



León, Guanajuato., a 22 de diciembre del 2022

Oficio no. CM/DESCI/7689/2022

Auditoría no. CM/AUDE13/2022

Asunto: Notificación Informe Final

Lic. Mario Bravo Arrona

Secretario de Seguridad, Prevención y Protección ciudadana municipal de León

Presente

En atención a la **Auditoría de Cumplimiento** enfocada a la revisión de Control Interno, remito a Usted el **Informe Final de Auditoría**, mismo que contiene las conclusiones de nuestra revisión practicada con un resumen ejecutivo por componente del Modelo Integral de Control Interno.

Adjunto al presente, disco magnético con el Formato de Plan de Acción, el cual deberá presentar conforme a lo señalado en el dictamen del presente informe, en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción del presente

No omito informarle que, de conformidad a lo establecido en los artículos 29 y 31 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Gto., tiene un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la notificación del presente y por única ocasión, para solicitar a la Contraloría la reconsideración de las observaciones señaladas en el dictamen, si:

- I. La observación se encuentre solventada, a juicio del sujeto auditado;
- II. El concepto por el que la Contraloría formuló la observación no se apegue a los hechos que acredite el sujeto auditado; o,
- III. La solventación de la observación dependa de terceros ajenos al sujeto auditado.

Lo anterior con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, 73, 102, septies y 105 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y Municipios de Guanajuato, 131, primer párrafo, y 139 fracciones II, III, IV, V, VII, XIV, XV, XIX, XXI y XXIV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 77 fracciones V, VI, VIII y XV y 83 fracciones II, V, VII, VIII y IX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; y 1, 2, 3, 7, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 19, 20 y 23 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para Dependencias y Entidades del municipio de León, Guanajuato y Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente

"El Trabajo Todo lo Vence"

Somos Grandes, Somos Fuertes, Somos León

"2022 Año del Festival Internacional Cervantino, 50 años de diálogo cultural"

Lic. Viridiana Margarita Márquez Moreno
Contralora Municipal

C.C.P. - Lic. Ma. Esther Hernández Becerra. - Directora de Evaluación del Sistema de Control Interno.
 MEEC / DTM / MEHB





LEÓN
AYUNTAMIENTO 2021-2024

Auditoría de Cumplimiento

Informe Final

**Dirección General de Centro de Cómputo, Comando,
Comunicaciones y Control (C4)
Auditoría CM/AUDE13/2022**

Ejercicio: 2022

Contenido

Contenido.....	2
1. Introducción.....	3
2. Objetivos	4
2.1 General:	4
2.2 Criterios Específicos:	4
3. Marco Normativo	5
4. Informe de Estatus Final.....	6
4.1 Ambiente de Control	7
4.2. Administración y evaluación de riesgos.....	10
4.3 Actividades de Control	15
4.4. Información y Comunicación.....	22
4.5 Supervisión y Monitoreo.....	23
5. Anexo	24
5.1 Ambiente de Control.....	24
5.2 Administración y Evaluación de Riesgos	27
5.2.1 Análisis en base a riesgos	29
5.3 Actividades de Control.....	31
5.4 Información y Comunicación	38
5.5 Supervisión y Monitoreo	39
6. Dictamen	41

1. Introducción

El Modelo Integral de la Gestión Pública Municipal (MIGP), fue diseñado en base a los aspectos fundamentales de la metodología del modelo COSO 2013, considerado como el marco referencial a nivel internacional para la implementación, gestión y control de un adecuado sistema de control interno.

En el sector público, el control interno es un elemento crítico para: obtener el logro de los objetivos institucionales, promover la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, promover procesos de calidad, promover el uso de tecnologías de información para el control de los procesos, consolidar los procesos de transparencia, rendición de cuentas y mitigar riesgos de corrupción.

La Auditoría Preventiva, ha considerado además de lo anterior, las Normas de Control Interno del Sector Público (ISSAI 9100 "Guía para las Normas de Control Interno del Sector Público", 9110 "Directrices referentes a los informes sobre la eficacia de los controles internos: Experiencias de las EFS en la implantación y la evaluación de los controles internos" y 9120 "Control Interno: Una Guía para la Rendición de Cuentas en la Administración") emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI, por sus siglas en inglés).

Dichas normas, equivalen a la aplicación de las Normas Internacionales de auditorías de control interno (NIA 315 "Identificación y valoración de los riesgos de incorrección significativa mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno", NIA 330 "Respuestas del auditor a los riesgos valorados NIA 260 "Comunicación con los responsables del gobierno de la entidad") en el sector privado, emitidas por la Federación Internacional de Contadores (FIC) mismas que son avaladas por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditorías (CNPA) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP).



2. Objetivos

La Auditoría de Cumplimiento efectuada a la **Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4)**, radicada bajo número de control **CM/AUDE13/2022**, se realizó para verificar los siguientes objetivos:

2.1 General:

Comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, prevenir riesgos en el desarrollo y funcionamiento administrativo, impulsar mejoras en la gestión, evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas, promover el cumplimiento en materia de transparencia y rendición de cuentas y mitigar riesgos de corrupción.

2.2 Criterios Específicos:

Estratégicos:

Promover las actividades que permiten alcanzar la misión y visión institucional a través del cumplimiento de los planes estratégicos, programas y políticas, así como el adecuado uso de los recursos públicos con criterios de eficiencia, eficacia, economía, honestidad y transparencia.

Operativos:

Promover el uso de controles que permitan facilitar el adecuado desempeño para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Información y Comunicación:

Entregar información completa, veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Legalidad:

Cumplir con las leyes, reglamentos, normas gubernamentales y en general el marco legal que rige la actuación del ente auditado.

3. Marco Normativo

Se llevó a cabo de conformidad a los procedimientos metodológicos establecidos en:

- Procedimiento de Auditorías de Control Interno.
- Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato;
- Manual de Control Interno para las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Además de conformidad con los siguientes instrumentos normativos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato;
- Reglamento de Control Interno para a Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de León, Guanajuato;
- Reglamento Interior de la Dirección del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo (C-4) del Municipio de León;
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
- Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio 2022 del Municipio de León, Guanajuato;
- Lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos para la administración pública municipal;
- Plan Municipal de Desarrollo para el Municipio de León. León hacia el futuro. Visión 2040 y 2045;
- Programa de Gobierno Municipal 2021 - 2024;
- Disposiciones Administrativas de Recaudación 2022.



4. Informe de Estatus Final

Durante la primera revisión realizada por este órgano de control a la Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4), contaba con los siguientes valores de cada rubro analizado:

	Ambiente de Control	
	3.6	
Supervisión y Monitoreo	4.0	Administración y Evaluación de Riesgos
		3.5
Información y Comunicación	4.4	Actividades de Control
		3.8

Los cuales, posterior a la revisión realizada de la información enviada como respuesta al informe preliminar, mediante oficio SSPPC/1928/2022 recibido el 20 de diciembre de 2022, referente a las acciones que ya emprendieron quedaron de la siguiente manera:

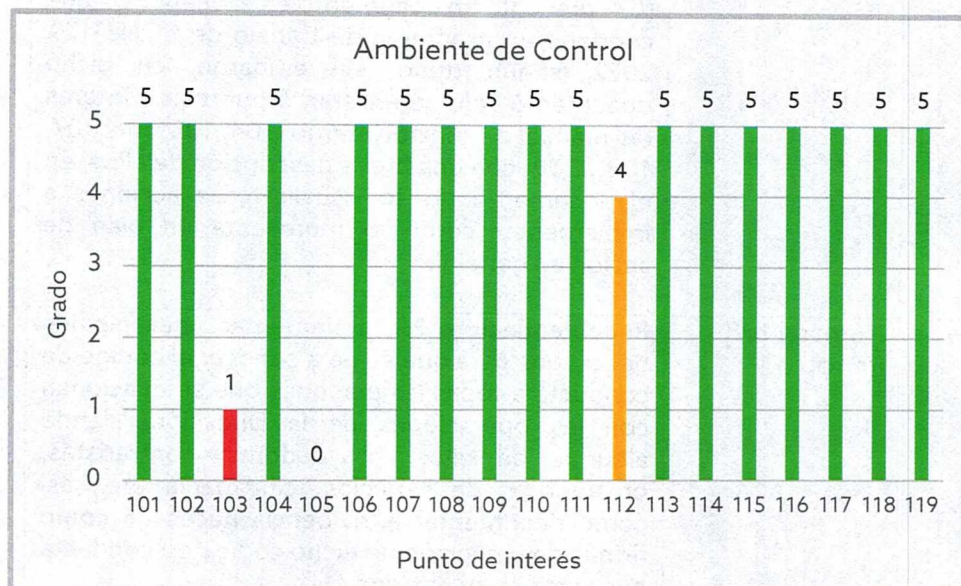
	Ambiente de Control	
	4.47	
Supervisión y Monitoreo	4.10	Administración y Evaluación de Riesgos
		3.82
Información y Comunicación	4.44	Actividades de Control
		4.18

Donde se observa un avance considerable en los rubros revisados durante el procedimiento de auditoría, particularmente en el componente 1 "ambiente de control".

Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4)

A continuación, se muestran los puntos de interés por componente, en el cual se indica el estatus actual del mismo.

4.1 Ambiente de Control



Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Directivo	Numeral 103 Principio 1	<p>Recomendación 1. Conformar un comité de ética que sea integrado por el titular, coordinador administrativo o naturaleza análoga y, las o los directores de área o unidades administrativas que el propio titular designe para formar parte del comité.</p> <p>Atención 1. La Dirección General de C4 presentó un documento en PDF que representa un correo electrónico dirigido al Lic. Jahn Octavio Ramírez Caudillo por medio del cual piden su apoyo para recabar la información correspondiente respecto a integrar formalmente el comité de ética, contar con un plan de acción para la gestión ética, integridad y conflictos de interés debidamente validado por los integrantes del comité, así como apoyo para analizar la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción.</p>	No atendida
Directivo	Numeral 105 Principio 1	<p>Recomendación 2. Que una vez conformado el comité de ética, sea validado el plan de acción para la gestión ética, integridad y conflicto de interés.</p>	No atendida

MP

Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4)

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		<p>Atención 2. La Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4) presentó un documento en formato PDF que contiene un programa de trabajo de CONÉTICA 2022, según título, sin embargo, en dicho documentó solo se enlistan 6 puntos de interés del manual de control interno (104, 105, 106, 107, 108 y 109) con una breve descripción de ellos, en el documento no se visualizan las acciones a implementar como lo representa un plan de acción en general.</p>	
Directivo	Numeral 108 Principio 1	<p>Recomendación 3. Implementar mecanismos necesarios para que se dé a conocer el código de conducta a todas las personas que se relacionan con las operaciones de la Dirección, siendo algunos de ellos: proveedores, contratistas, prestadores de servicios, ciudadanía etc., así como documentar la evidencia necesaria como firmas de recepción de dicho código de conducta que acredite su entrega.</p> <p>Atención 3. La Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4) presentó una imagen en la que se visualiza dar a conocer algunos documentos a la ciudadanía que participa en las visitas guiadas y de la que la auditada manifiesta ser un mecanismo para dar a conocer el código de conducta a las personas que se relacionan con las operaciones de la Dirección.</p> <p>Se exhorta a la Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4) documentar con firmas de recepción del código de conducta que se le entrega de conocimiento a los proveedores, contratistas, prestadores de servicios, ciudadanía y demás personas con las que se relaciona para acreditar fehaciente el cumplimiento del presente punto de interés.</p>	Atendida
Estratégico y Directivo	Numeral 111 Principio 3 Numeral 115 Principio 3 Numeral 119	<p>Recomendación 4. Integrar o en su caso actualizar el manual de organización, procurando que este incluya la estructura orgánica actualizada; perfiles de puestos actualizados y que reflejen claramente las responsabilidades y la delegación de autoridad para las funciones de supervisión; que contenga la plantilla de personal</p>	Atendida

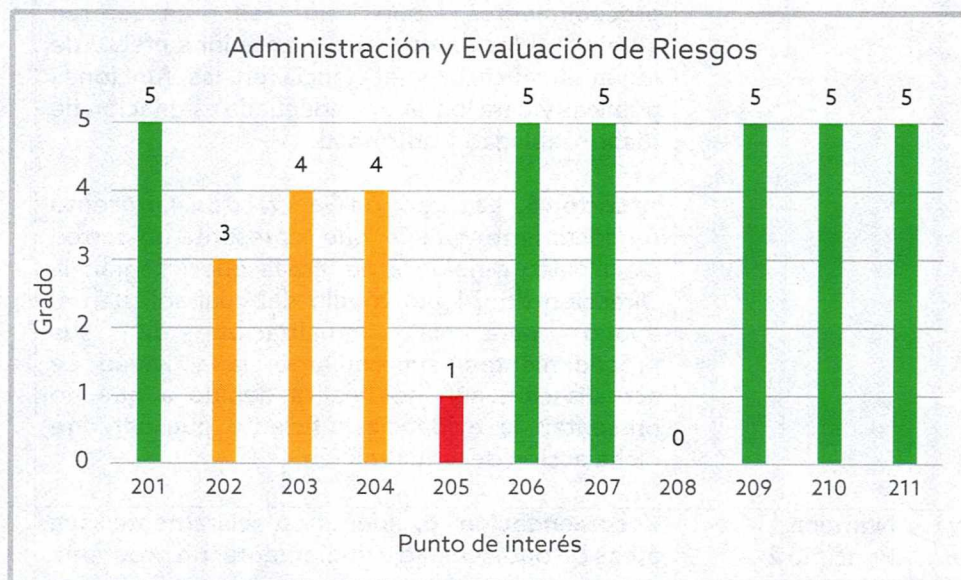
Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4)

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
	Principio 5 Numeral 302 Principio 10 Numeral 502 Principio 16	actualizada; sueldos y prestaciones, así como las modificaciones relativas, aprobadas por parte del Ayuntamiento u Órgano de Gobierno. Atención 4. La Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4) presentó 41 perfiles de puestos actualizados, 9 páginas de su manual de organización actualizado según cuadro de emisión noviembre 2022 y validado por Desarrollo Institucional, mismo que contiene el organigrama actualizado a enero 2022 y la estructura orgánica; presentaron la plantilla de personal, así como el cuadro básico de sueldos y prestaciones.	
Estratégico y Directivo	Numeral 112 Principio 3 Numeral 203 Principio 6 Numeral 501 Principio 16	Recomendación 5. Actualizar con base a los "Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la Administración Pública Municipal", Código LI-DGDI/DMA-01 emitidos por la Dirección General de Desarrollo Institucional el manual de procesos y procedimientos, señalando la fecha de autorización o última revisión y nombre de responsable y cargo de quien los autoriza; una vez actualizado el manual de procesos y procedimientos, se autorice por el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General mencionada en supra líneas, así como por el Titular de la Entidad; se recomienda identificar los riesgos correspondientes a los treinta y ocho procedimientos que no se encuentran administrados en materia, lo anterior a efecto de lograr la eficacia y eficiencia en las funciones públicas y para lograr una adecuada asignación de responsabilidad y autoridad. Atención 5. La Dirección General de C4 presentó un documento en PDF que representa un correo electrónico dirigido a las áreas que integran la Dirección de C4 por medio del cual solicitan el apoyo para la actualización de sus procedimientos, sin embargo, la actividad de actualización aún no finaliza debido a que no presentan la evidencia suficiente que acredite dicha acción de actualización.	No atendida
Directivo y Operativo	Numeral 114 Principio 2	Recomendación 6. Identificar claramente sus áreas de oportunidad e implementar un programa con acciones que contribuyan a mejorar los	Atendida

Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4)

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		<p>procesos y procedimientos propios de la institución.</p> <p>Atención 6. La Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4) presentó una matriz de riesgos y oportunidades, documento en el que se determina el análisis FODA y las acciones abordadas para llevar a cabo las oportunidades; así como los riesgos y sus acciones para mitigarlos, documento que de manera inherente representa un mecanismo en el que se definen acciones de mejora de los procedimientos.</p>	
Estratégico	Numeral 116 Principio 3	<p>Recomendación 7. Establecer un plan anual de trabajo o en su caso validar la Matriz de Indicadores para Resultados 2022.</p> <p>Atención 7. La Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4) presentó un documento en formato PDF que contiene la matriz de indicadores para resultados (MIR) 2022 ya que representa una herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de los programas.</p>	Atendida

4.2. Administración y evaluación de riesgos



Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4)

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Estratégico	Numeral 201 Principio 6	<p>Recomendación 8. Establecer y comunicar de forma clara los objetivos institucionales por parte de su Titular, integrando evidencia fotográfica, listas de asistencia, así como minutas de reuniones que así lo acrediten.</p> <p>Atención 8. La Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4) presentó una minuta de trabajo de reunión de Directores de área con el Director General de C4 que consta la revisión de temas inherentes a los objetivos institucionales y en la que se plasman los acuerdos para su seguimiento durante el año, si bien, de acuerdo a manifestación escrita del ente auditado dicha minuta representa el documento que acredita que el titular estableció y comunicó los objetivos institucionales; por lo que se exhorta a la auditada establecer minutas más detalladas en las que se establezcan claramente los objetivos institucionales que el titular comunica a su personal.</p>	Atendida
Directivo y Operativo	Numeral 202 Principio 7	<p>Recomendación 9. Actualizar su comité de control interno, estableciendo dicha renovación en su acta respectiva.</p> <p>Atención 9. La Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4) presentó un documento en formato PDF que contiene una copia de un correo electrónico dirigido al Lic. Omar Obed Ruiz Cruz con el que solicitan apoyo para gestionar las acciones necesarias para la actualización del comité de control interno.</p>	No atendida
Directivo y Operativo	Numeral 204 Principio 6 Numeral 205 Principio 9	<p>Recomendación 10. Llevar a cabo sesiones de Comité de Control Interno para administrar los riesgos de todos sus procedimientos, documentando dichas reuniones a través de minutas, evidencia fotográfica y sus respectivos entregables.</p> <p>Atención 10. La Dirección General de C4 presentó un documento en PDF que representa un correo electrónico dirigido a las áreas que integran la Dirección de C4 por medio del cual solicitan el apoyo para la actualización de sus procedimientos. No proporcionan evidencia que</p>	No atendida



M4

Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4)

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		acredite que el comité de control interno realiza reuniones periódicas para administrar los riesgos de sus procedimientos.	
Directivo y Operativo	Numeral 208 Principio 8	<p>Recomendación 11. Realizar periódicamente reuniones de trabajo con el Comité de Ética, a fin de generar acciones encaminadas a evitar actos de corrupción monitoreando los riesgos en torno al tema, dejando evidencia documental de dichas reuniones como: minutas, listas de asistencia y evidencia fotográfica.</p> <p>Atención 11. La Dirección General de C4 presentó un documento en PDF que representa un correo electrónico dirigido al Lic. Jahn Octavio Ramírez Caudillo por medio del cual piden su apoyo para recabar la información correspondiente respecto a integrar formalmente el comité de ética, contar con un plan de acción para la gestión ética, integridad y conflictos de interés debidamente validado por los integrantes del comité, así como apoyo para analizar la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción.</p>	No atendida

Análisis en base a riesgos:

Nombre del procedimiento	Recomendación/Atención	Estatus
1.- Procedimiento de atención a llamada telefónica de emergencia	<p>Recomendación 12.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el procedimiento de atención a llamada telefónica de emergencia; • Elaborar el análisis en base a riesgos de los procedimientos clave considerando la herramienta "PTAR" en el cual identifique los riesgos, las causas, consecuencias, clasifique los riesgos y mediante un análisis FODA establezca acciones para controlar los riesgos y señale las fechas de verificación de las mismas, conforme los lineamientos establecidos en el Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León; 	No atendida

Nombre del procedimiento	Recomendación/Atención	Estatus
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una adecuada identificación de riesgos procurando indicar que parte de la serie de pasos acontecen dichos riesgos. • Analizar y en su caso establecer el indicador correspondiente al procedimiento; • Analizar y en su caso actualizar las políticas de operación conforme al proceso actual; • Actualizar la descripción de pasos conforme a lo que actualmente se hace y conforme al protocolo de atención a llamadas de emergencia; • Codificar los registros empleados en el procedimiento; • Analizar y determinar el perfil de puesto idóneo que deba reunir el dueño del proceso para la consecución del procedimiento; • Dar atención a las recomendaciones determinadas en el cuadro anterior de este procedimiento identificadas como 1 y 2 de la columna "observaciones/recomendaciones". <p>Atención 12. La auditada presentó un documento en PDF emitido al Lic. Mauricio Ibarra Hernández por medio del cual le solicitan agendar reunión para revisar el procedimiento de atención a llamada telefónica de emergencia.</p>	
2.- Procedimiento de revisión de la planta de emergencia	<p>Recomendación 13</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el procedimiento de revisión de la planta de emergencia asegurándose de que éste reúna las firmas de quien elabora, revisa y autoriza, indicando su fecha de última actualización y la versión del procedimiento en la parte superior derecha. • Realizar una adecuada identificación de riesgos procurando indicar que parte de la serie de pasos acontecen dichos riesgos. • Analizar y en su caso establecer el indicador correspondiente al procedimiento. 	No atendida

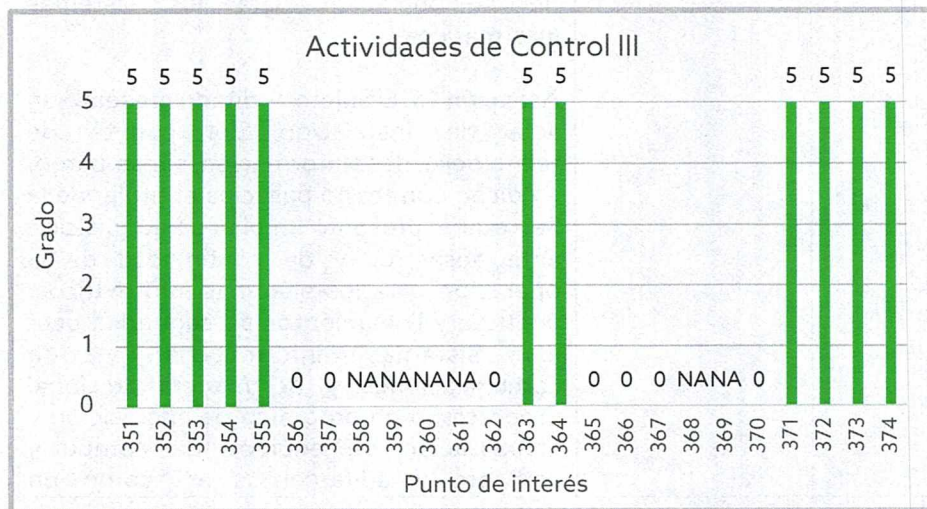
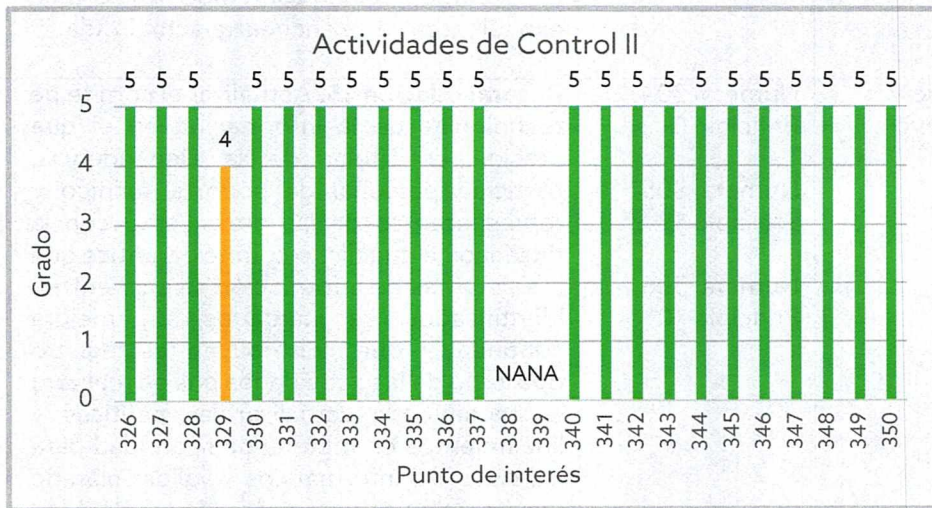
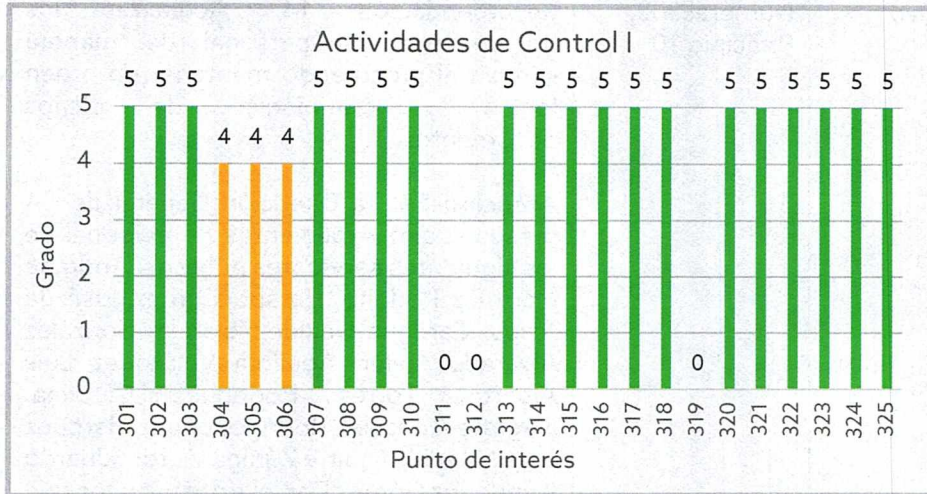
M/

Nombre del procedimiento	Recomendación/Atención	Estatus
	<p>• Dar atención a las recomendaciones determinadas en el cuadro anterior de este procedimiento identificadas como 1 y 2 de la columna "observaciones/recomendaciones".</p> <p>Atención 13. La Dirección General de C4 presentó un documento en PDF que representa un correo electrónico dirigido al Ing. Mauricio Ibarra Hernández por medio del cual se pide su apoyo para que se agende reunión y se revise el procedimiento a profundidad en conjunto con el área de calidad y telefonía para su debida actualización.</p>	



M

4.3 Actividades de Control



MA

Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4)

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Operativo	Numeral 303, Principio 10	<p>Recomendación 14. Actualizar los documentos del personal de manera semestral procurando mantener un orden lógico y cronológico de dichos documentos.</p> <p>Atención 14. La Dirección General de C4 presentó diez expedientes de personal de los siguientes servidores públicos: Andrade Martínez Rodolfo, Crespo Gómez José de Jesús, Cardona Ugalde Yolanda, González Alvarado Javier, Aguilera Velázquez Luis Alberto, Torres Rodríguez Carolina, Negrete González Rodrigo, López Márquez José Manuel, Aguirre Zúñiga Víctor Eduardo y Enríquez Gómez Daniel Adrián; en los que la documentación contenida en dichos expedientes ya se encuentra actualizada.</p>	Atendida
Directivo y Operativo	Numeral 304, Principio 11 Numeral 305, Principio 12 Numeral 306, Principio 10	<p>Recomendación 15. Actualizar el comité de tecnologías de la información en el que presida el Titular de la Dependencia, participe personal de soporte técnico y representantes de las áreas, esto con la finalidad de que dicho comité garantice que los sistemas de información se encuentren identificados, resguardados, en mejora continua y que contribuyan al registro oportuno de las actividades que se realizan; se recomienda actualizar las políticas y lineamientos en materia de seguridad para los sistemas informáticos y validar plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos.</p> <p>Atención 15. El Sujeto auditado presentó un acta de instalación del comité de tecnologías de la información, sin embargo, en dicho comité no participa el titular de la Secretaría; presentó un plan de adquisición ante desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos; políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones y de manera adicional proporcionó un programa de adquisición y actualización de equipos de cómputo, software y aditamentos así como un</p>	No atendida

Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4)

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		documento en Excel de nombre "plan anual de adquisiciones 2022".	
Directivo	Numeral 308, Principio 10	<p>Recomendación 16. Dar el Vo.Bo. al programa de adquisición y actualización de equipos de cómputo y software y establecer el cronograma de adquisición de los equipos de cómputo y software.</p> <p>Atención 16. El Sujeto auditado presentó un documento de nombre "Programa de adquisición de equipo de equipos de cómputo, software y aditamentos" debidamente actualizado y validado.</p>	Atendida
Operativo	Numeral 311, Principio 10 Numeral 312, Principio 10	<p>Recomendación 17. Contar un programa de servicio de mantenimiento de las computadoras, servidores, equipo periférico, etc., así como con un cronograma de respaldos de información y que en ambos se establezcan las fechas en las que se hicieron o se ejecutarán dichas tareas.</p> <p>Atención 17. El Sujeto auditado presentó una imagen de un correo electrónico emitido por "Entérate" que contiene un calendario de mantenimiento de equipos de cómputo del mes de octubre 2022 en el que en dicha lista no se contempla a la Dirección General de C4; presentó un acta de instalación del comité de tecnologías de la información; presentó un plan de adquisición ante desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos; políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones y de manera adicional proporcionó un programa de adquisición y actualización de equipos de cómputo, software y aditamentos que contiene criterios a considerarse para la adquisición y mantenimiento; presentó un documento en Excel de nombre "plan anual de adquisiciones 2022" y una imagen en la que aparecen carpetas compartidas.</p>	No atendida
Directivo	Numeral 317, Principio 11	Recomendación 18. Implementar y operar un sistema de control de salidas del personal de la Dependencia, Entidad u	Atendida



Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		<p>Órgano Autónomo, que incluya la utilización de una bitácora o sistema de entradas y salidas el cual permita conocer el destino, objetivo, tiempo de estancia y hora de regreso ocurridas durante la jornada laboral, donde asiente las justificaciones y circunstancias de cada caso, puede presentarse evidencia documental del uso de pases de salida implementado por Desarrollo Institucional.</p> <p>Atención 18. El Sujeto auditado presentó un formato de bitácora de salida de personal en blanco.</p> <p>Se exhorta utilizar la bitácora de salida de personal con la finalidad de controlar el destino, objetivo, tiempo de estancia y hora de regreso ocurridas durante la jornada laboral de los servidores públicos que así lo requieren por concepto de sus atribuciones.</p>	
Operativo	Numeral 319, Principio 12	<p>Recomendación 19. Formular para todo tipo de contrato, un dictamen previo que justifique la necesidad de la contratación, tipo de contrato, así como el perfil profesional y técnico del prestador de dicho servicio, presentando a éste órgano de control la evidencia que así acredite la acción.</p> <p>Atención 19. El Sujeto auditado presentó una ficha técnica de contratación de un servicio, pero no cuenta con las autorizaciones (firmas) correspondientes, por lo que se desconoce la veracidad del proceso de contratación del servicio contratado; presentó el Reglamento de adquisiciones enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios para el municipio de León Guanajuato, sin embargo, no proporciona las tres cotizaciones que manifiesta en su respuesta.</p>	No atendida.
Operativo	Numeral 320, Principio 12	<p>Recomendación 20. Formalizar al interior de la entidad, la responsabilidad de emitir un reporte de la supervisión de las cláusulas contenidas en los contratos, especificando</p>	Atendida

Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4)

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		<p>claramente en quien recae dicha responsabilidad.</p> <p>Atención 20. El Sujeto auditado presentó un contrato de prestación de servicios, así como una factura y un reporte informativo del mes de noviembre de 2022 que contiene evidencia fotográfica de los entregables, debidamente firmado por la Dirección General de C4 y el prestador del servicio contratado.</p>	
Directivo	Numeral 329, Principio 12	<p>Recomendación 21. Designar al responsable de su almacén de insumos para su salvaguarda y gestión.</p> <p>Atención 21. El Sujeto auditado presentó un oficio de fecha 16 de diciembre de 2022 con asunto "Acceso autorizado a bodega de insumos" por medio del cual dan autorización para acceder a la bodega de almacenaje de insumos de material de limpieza a los servidores públicos con numero de cobro 12529 y 24754. El oficio no representa una designación de responsable que se encargue de la salvaguarda y gestión del almacén de insumos.</p>	No atendida
Operativo	Numeral 330, Principio 12	<p>Recomendación 22. Establecer el uso de requisiciones de insumos al interior de la Dirección de C4.</p> <p>Atención 22. El Sujeto auditado presentó un oficio de fecha 16 de diciembre de 2022 con asunto "Solicitud de insumos" por medio del cual justifican el procedimiento que siguen para la solicitud/requisición de insumos; presentó una copia de correo electrónico dirigido a la C. Alejandra Luna Torres por medio del cual le proporcionan evidencia de solicitud de consumibles/insumos, pero no se adjunta el anexo al correo (el formulario google con el que formalizan la requisición); presentó otro correo electrónico dirigido a la misma persona con asunto "solicitud de papelería".</p>	Atendida



Handwritten signature or initials.

Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4)

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Operativo	Numeral 351, Principio 11	<p>Recomendación 23. Contar con evidencia de capacitación a directivos y mandos medios sobre la Metodología del Marco Lógico, Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.</p> <p>Atención 23. El Sujeto auditado presentó una constancia de Martha Gabriela López Vega, manifestando que es la persona de del área de presupuestos que lleva el tema del presupuesto basado en resultados y evaluación del desempeño, por tanto, quien acude a las capacitaciones correspondientes en la materia.</p>	Atendida
Directivo	Numeral 356, Principio 11 Numeral 357, Principio 11	<p>Recomendación 24. Contar con reglas o lineamientos de operación y documentar y validar el procedimiento correspondiente al programa presupuestario "Calidad Máxima".</p> <p>Atención 24. El Sujeto auditado presentó el procedimiento (lineamiento) para el seguimiento del sistema de indicadores de desempeño (SISPBR) validado por el Secretario el 5 de agosto de 2022, documento que tiene el propósito de integrar, supervisar y capturar indicadores y metas de los programas presupuestarios. La Dirección no presentó el procedimiento del programa presupuestario de "Calidad Máxima" que muestre los pasos para la aplicación eficiente, eficaz, equitativa, y transparente de los recursos públicos asignados a dicho programa.</p>	No atendida
Operativo	Numeral 362, Principio 11	<p>Recomendación 25. Recolectar información sobre la percepción de la población beneficiada a través de encuestas, respecto a la satisfacción de los bienes o servicios otorgados por el programa "Calidad Máxima".</p> <p>Atención 25. El Sujeto auditado presentó una imagen que contiene una tabla con un desglose de las encuestas de percepción de usuario por atención a llamadas telefónicas de emergencia, documento que no corresponde a información sobre la percepción de la población beneficiada a</p>	No atendida

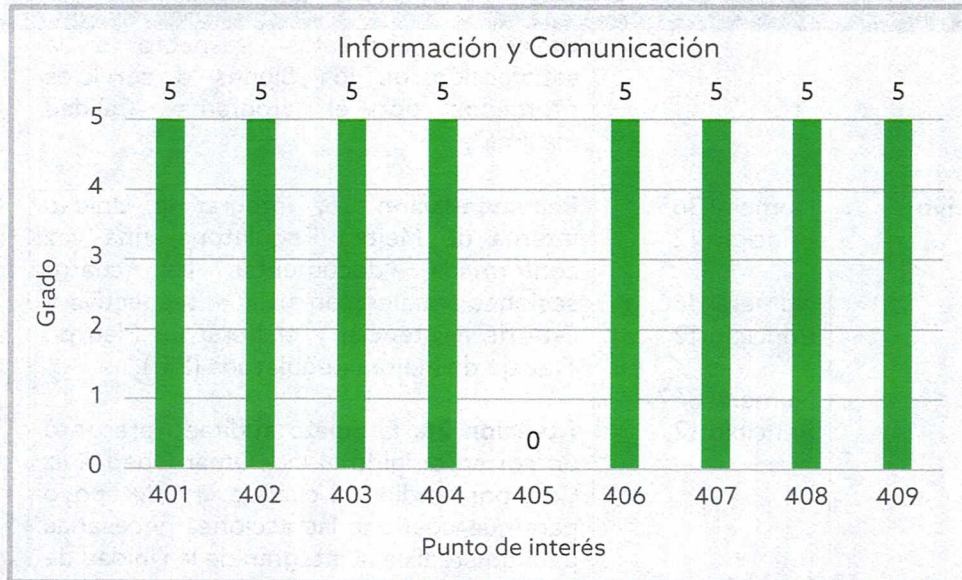
Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4)

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		través de encuestas, respecto a la satisfacción de los bienes o servicios otorgados por el programa "Calidad Máxima".	
Directivo	Numeral 365, Principio 12 Numeral 366, Principio 12 Numeral 367, Principio 12	<p>Recomendación 26. Integrar la Unidad Interna de Mejora Regulatoria, una vez conformada, documentar las cuatro sesiones anuales con su acta respectiva y lista de asistencia, y elaborar un Plan de Trabajo de Mejora Regulatoria (PTI).</p> <p>Atención 26. El Sujeto auditado presentó un correo dirigido al Lic. Omar Obed Ruiz Cruz por medio del cual se le pide apoyo para que gestione las acciones necesarias para que realice la integran de la Unidad de Mejora Regulatoria, así como su plan de trabajo.</p>	No Atendida
Operativo	Numeral 370, Principio 12 Numeral 510, Principio 16	<p>Recomendación 27. Contar con una herramienta para mejora el trámite o servicio (tiempos y movimientos) y establecer los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</p> <p>Atención 27. El Sujeto auditado presentó un correo electrónico dirigido a la Lic. Ma. de Lourdes Palomares Salazar para que informe si el formato OTIDA continúa vigente; presentó también los lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la administración pública municipal; evidencia que no acredita contar con una herramienta para mejora el trámite o servicio (tiempos y movimientos) y establecer los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave de la Dirección que no necesariamente tenga que ser el OTIDA.</p>	No atendida



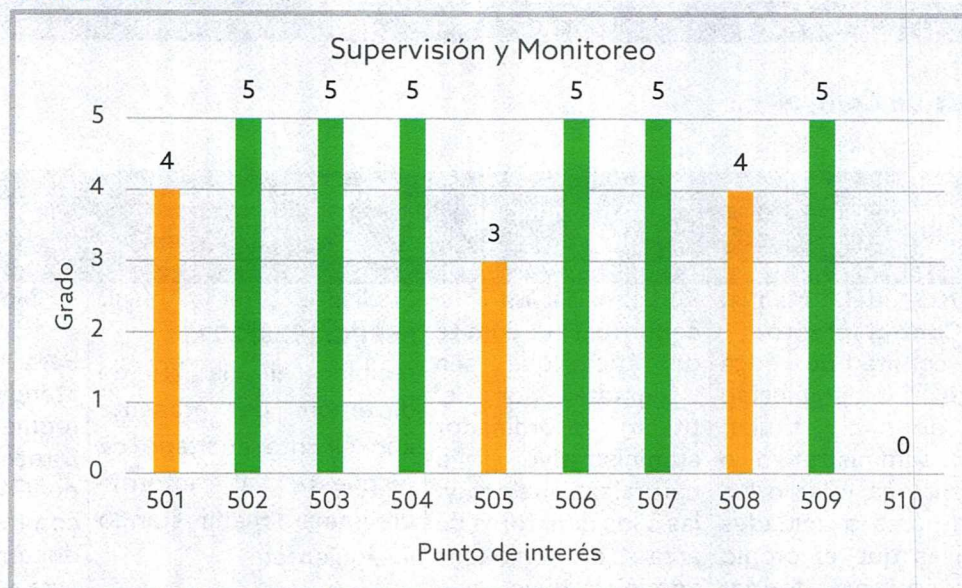
Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

4.4. Información y Comunicación



Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Operativo	Numeral 405, Principio 14	<p>Recomendación 28. Programar y desarrollar juntas al interior de la Dependencia de acuerdo a su programa de comunicación.</p> <p>Atención 28. La Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4) presentó un programa de comunicación y una minuta de trabajo de reunión de directores en cuya orden del día no corresponden a temas establecidos en mencionado programa de comunicación.</p>	No atendida

4.5 Supervisión y Monitoreo



Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Operativo	Numeral 505, Principio 17 Numeral 508, Principio 16	<p>Recomendación 29. Comparar el estado actual de control interno contra el diseño efectuado por personal directivo y estratégico y hacer de conocimiento al comité de control interno el plan de trabajo.</p> <p>Atención 29. La Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4) presentó una copia del oficio emitido a la contraloría municipal con el que dan cumplimiento al informe de control interno del primer semestre 2022 así como el Excel en el que establecen dicho informe, sin embargo, no presentan el comparativo del estado actual control interno.</p>	No atendida

5. Anexo

5.1 Ambiente de Control

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 103 del Manual General de Control Interno Existe un comité de ética formalmente establecido integrado por el titular, coordinador administrativo o naturaleza análoga y las o los directores de área o unidades administrativas que el propio titular designe para formar parte del comité.</p> <p>Observación 1 El sujeto auditado presentó una copia del oficio número SSPPC/CPAC/DGAJDH/1172/2022 emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos solicitando a la Subsecretaría, Comisionado, Directores Generales de área adscritos a la Secretaría, el enlace para formar parte del comité de ética; presentó un acta de conformación del comité de ética de fecha 5 de abril 2017, así como un documento en PDF de nombre "Comité de Ética de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana del Municipio de León, Guanajuato" mismo que contiene un listado de personal, sin embargo este último documento no corresponde a un acta de conformación/ actualización del comité de ética.</p>	<p>Recomendación 1 conformar un comité de ética que sea integrado por el titular, coordinador administrativo o naturaleza análoga y, las o los directores de área o unidades administrativas que el propio titular designe para formar parte del comité.</p>	<p>Mediante el oficio SSPPC/1928/2022 recibido el día 20 de diciembre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"En atención a la recomendación se realizó la gestión con el enlace del Comité de Ética la actualización del Acta de Instalación para la conformación de dicho Comité (Anexo 1)".</p>	<p>No Atendida Para considerarse atendida se requiere a la Dirección General de C4 integrar un comité de ética documentado el acta respectiva.</p>
<p>Numeral 105 del Manual General de Control Interno</p>	<p>Recomendación 2 Que una vez el</p>	<p>Mediante el oficio SSPPC/1928/2022</p>	<p>No Atendida</p>



Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Presente un plan de acción para la gestión ética, integridad y conflicto de interés.</p> <p>Observación 2 El sujeto auditado presentó una imagen que contiene un plan de acción de ética, pero dicho plan no se encuentra validado por su comité de ética.</p>	<p>comité de ética, sea validado el plan de acción para la gestión ética, integridad y conflicto de interés.</p>	<p>recibido el día 20 de diciembre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"Se realiza la gestión para que se lleve a cabo la instalación del Comité de Ética, en consecuencia, se valide y de atención al Plan de Acción con sus respectivas firmas de los participantes. (Anexo 2)".</p>	<p>Para considerarse atendida se requiere a la Dirección General de C4 contar con un plan de acción para la gestión ética, integridad y conflictos de interés debidamente validada por los integrantes del comité de ética.</p>
<p>Numeral 112 del Manual General de Control Interno Cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos con enfoque en riesgos, actualizado y autorizado por el Sistema de Gestión de Calidad y el titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo, que incluya procedimientos sustantivos y adjetivos, a efecto de lograr la eficacia y eficiencia en las funciones públicas.</p> <p>Numeral 203 del Manual General de Control Interno Cuenta con procesos y procedimientos documentados, identificando los principales riesgos en las actividades sustantivos y de apoyo.</p> <p>Numeral 501 del Manual General de Control Interno En los manuales de procesos y/o procedimientos se establecen las áreas responsables de supervisar las actividades de registrar, revisar</p>	<p>Recomendación 5 actualizar con base a los "Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la Administración Pública Municipal", Código LI-DGDI/DMA-01 emitidos por la Dirección General de Desarrollo Institucional el manual de procesos y procedimientos, señalando la fecha de autorización o última revisión y nombre de responsable y cargo de quien los autoriza; una vez actualizado el manual de procesos y procedimientos, se autorice por el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General mencionada en supra</p>	<p>Mediante el oficio SSPPC/1928/2022 recibido el día 20 de diciembre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"El área de Recursos Humanos solicitó a las áreas adscritas a esta Dirección General, la revisión de sus documentos que integran el Manual de Procesos y Procedimientos para que sean actualizados, siempre y cuando estos sean modificados tal y como lo señala los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos de la Administración Pública</p>	<p>No Atendida</p> <p>Son de gran importancia las acciones de control interno que se han empezado a implementar, sin embargo, para considerarse atendida la presente recomendación se requiere a la Dirección actualizar con base a los "Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la Administración Pública Municipal", Código LI-DGDI/DMA-01 emitidos por la Dirección General de Desarrollo Institucional el manual de</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>y autorizar las operaciones; así como los controles establecidos para cumplir con los objetivos; además de señalar la fecha de autorización o última revisión y nombre de responsable y cargo de quien autorizó.</p> <p>Observación 5 La Dirección cuenta con cuarenta procedimientos documentados establecidos en un manual, sin embargo, estos no se encuentran actualizados; presentó una lista de procedimientos en la que clasifican los procedimientos como sustantivos y de apoyo. Presentan una Matriz de Riesgos y oportunidades que contiene la identificación de riesgos de los procedimientos de "atención a llamada telefónica de emergencia" y el de "revisión a planta de emergencia" sin embargo, del resto de los procedimientos no se ha realizado dicha identificación de riesgos.</p>	<p>líneas, así como por el Titular de la Entidad; se recomienda identificar los riesgos correspondientes a los treinta y ocho procedimientos que no se encuentran administrados en materia, lo anterior a efecto de lograr la eficacia y eficiencia en las funciones públicas y para lograr una adecuada asignación de responsabilidad y autoridad.</p>	<p>Municipal en su página 5 punto referente a la actualización y una vez actualizados bajo los lineamientos establecidos se procederá a realizarlos en el PTAR (Anexo 4)".</p>	<p>procesos y procedimientos así como identificar los riesgos correspondientes de cada uno de sus procedimientos estableciendo dichos riesgos en la herramienta PTAR.</p>

5.2 Administración y Evaluación de Riesgos

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 202 del Manual General de Control Interno</p> <p>Cuenta con un comité de control interno formalmente establecido integrado por el titular, coordinador administrativo o naturaleza análoga y las o los directores de área o unidades administrativas que el propio titular designe para formar parte del comité.</p> <p>Observación 9</p> <p>Presentó un acta de renovación del comité de control interno de la seguridad pública de fecha 2 de octubre 2019.</p>	<p>Recomendación 9</p> <p>Actualizar su comité de control interno, estableciendo dicha renovación en su acta respectiva.</p>	<p>Mediante el oficio SSPPC/1928/2022 recibido el día 20 de diciembre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"En apoyo con la Dirección General de Planeación y Administración se gestionó la actualización del Comité de Control Interno, se revisará agenda de los involucrados para establecer una fecha de reunión para la revisión de acuerdos y firma de documentos (Anexo 15)".</p>	<p>No Atendida</p> <p>Para que la presente recomendación pueda considerarse atendida se requiere a la Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4) presentar el acta de renovación del comité de control interno de la Secretaría.</p>
<p>Numeral 204 del Manual General de Control Interno</p> <p>Cuenta con el programa de trabajo para la administración de riesgos (PTAR), actualizado.</p> <p>Numeral 205 del Manual General de Control Interno</p> <p>El comité de control interno realiza reuniones para administrar los riesgos detectados en el cumplimiento de objetivos y metas; procesos y procedimientos; transparencia y cumplimiento de la legalidad.</p> <p>Observación 10</p> <p>El sujeto auditado presentó una matriz de riesgos y</p>	<p>Recomendación 10</p> <p>llevar a cabo sesiones de Comité de Control Interno para administrar los riesgos de todos sus procedimientos, documentando dichas reuniones a través de minutas, evidencia fotográfica y sus respectivos entregables.</p>	<p>Mediante el oficio SSPPC/1928/2022 recibido el día 20 de diciembre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"El área de Recursos Humanos solicito a las áreas que conforman esta Dirección General la revisión de sus documentos que integran el Manual de Procesos y Procedimientos para que sean actualizados, y una</p>	<p>No Atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere a la Dirección documentar las reuniones a través de minutas, listas de asistencia, evidencia fotográfica, etc. que realice el comité de control interno en las que se administren los riesgos detectados de los procedimientos.</p>



Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4)

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>oportunidades en la que se administran dos procedimientos en base a riesgos de los cuarenta que tienen documentados, dicha evidencia no acredita que el comité de control interno realice reuniones para administrar los riesgos detectados en el cumplimiento de objetivos y metas.</p>		<p>vez actualizados bajo los lineamientos establecidos se procederá a realizar su análisis PTAR (Anexo 4).</p> <p>Se tomará evidencia de las reuniones con los Responsables de Área en el establecimiento del PTAR".</p>	
<p>Numeral 208 del Manual General de Control Interno Considere, con el apoyo de los comités de ética, la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción, monitoreando de manera permanente y eficaz dichos riesgos.</p> <p>Observación 11 La Dirección General de C4 presentó un oficio emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos solicitando a la Subsecretaría, Comisionado, Directores Generales de área adscritos a la Secretaría, el enlace para formar parte del comité de ética, lo anterior no representa evidencia que acredite lo encomendado por el presente punto de interés.</p>	<p>Recomendación 11 realizar periódicamente reuniones de trabajo con el Comité de Ética, a fin de generar acciones encaminadas a evitar actos de corrupción monitoreando los riesgos en torno al tema, dejando evidencia documental de dichas reuniones como: minutas, listas de asistencia y evidencia fotográfica.</p>	<p>Mediante el oficio SSPPC/1928/2022 recibido el día 20 de diciembre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"El Comité de Ética cuenta con un plan de trabajo de aquellas acciones encaminadas a evitar actos de corrupción monitoreando los riesgos en torno al tema, mismo que se adjunta, para complemento el enlace de la Dirección General de C4 solicita al Comité evidencia de aquellas reuniones en las que se generó el plan. (Anexo 1)".</p>	<p>No Atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere documentar a través de minutas, listas de asistencia y demás documentación necesaria, como entregables, que acredite las reuniones realizadas en conjunto con el comité de ética para generar acciones encaminadas a evitar actos de corrupción monitoreando los riesgos que sean detectados.</p>

5.2.1 Análisis en base a riesgos

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Procedimiento de atención a llamada telefónica de emergencia.</p> <p>Observación 12</p> <ul style="list-style-type: none"> La descripción del procedimiento y el diagrama de flujo no se encuentran actualizados debido a que hay pasos que no describen claramente conforme al protocolo general de atención de llamadas de emergencia. Hay algunos registros (formatos empleados en el procedimiento) que no se encuentran codificados. El apartado de control de emisión del procedimiento no se encuentra actualizado ya que indica que el dueño del procedimiento recae en la Dirección de Análisis de la Información y Calidad, sin embargo, revisando el perfil de puestos del "Director de Centro de Emergencias" corresponden las actividades de: "Es el responsable del cumplimiento de objetivos de la operación hacia la atención y despacho de las llamadas de emergencias, generar esquemas para mejorar el desempeño del personal operativo así como comisionado, cumpliendo con los indicadores y normativas que rigen la central de emergencias 911" y por tanto de regir el procedimiento. 	<p>Recomendación 12</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualizar el procedimiento de atención a llamada telefónica de emergencia; Elaborar el análisis en base a riesgos de los procedimientos clave considerando la herramienta "PTAR" en el cual identifique los riesgos, las causas, consecuencias, clasifique los riesgos y mediante un análisis FODA establezca acciones para controlar los riesgos y señale las fechas de verificación de las mismas, conforme los lineamientos establecidos en el Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León; Realizar una adecuada identificación de riesgos procurando indicar que parte de la serie de pasos acontecen dichos riesgos. Analizar y en su caso establecer el indicador correspondiente al procedimiento; Analizar y en su caso actualizar las políticas de operación conforme al proceso actual; Actualizar la descripción de pasos conforme a lo que actualmente se hace y conforme al protocolo de atención a llamadas de emergencia; Codificar los registros empleados en el procedimiento; Analizar y determinar el perfil de puesto idóneo que deba reunir el dueño del proceso para la consecución del procedimiento; Dar atención a las recomendaciones determinadas en el cuadro anterior de este procedimiento identificadas como 1 y 2 de la columna "observaciones/recomendaciones". 	<p>Mediante el oficio SSPPC/1928/2022 recibido el día 20 de diciembre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"El área de Calidad realizó las gestiones con el Responsable de Área quien ejecuta el Procedimiento de Atención a Llamada Telefónica de Emergencia PR-SSPPC/DGC4-01, con el objetivo de revisar el documento a profundidad para gestionar las actualizaciones con el enlace del Sistema de Gestión de Calidad, así como la identificación de los riesgos en los pasos establecidos actuales, políticas de operación, codificación de registros, perfil de puestos de idóneo para su ejecución y realizar análisis a descripción de la columna "observaciones/recomendaciones" en las actividades 1 y 2. (Anexo 16).</p> <p>Ya se cuenta con un análisis PTAR del Procedimiento (Anexo 8).</p> <p>Ya se cuenta con un indicador para el Procedimiento (Anexo 9)".</p>	<p>No Atendida</p> <p>Es muy importante las acciones que se han empezado a implementar respecto a la actualización del Manual de procesos y procedimientos, sin embargo, para considerarse atendida es necesario atender los siguientes puntos una vez se inicie la actualización del procedimiento:</p> <p>Actualizar el procedimiento de atención a llamada telefónica de emergencia;</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el análisis en base a riesgos de los procedimientos clave considerando la herramienta "PTAR" en el cual identifique los riesgos, las causas, consecuencias, clasifique los riesgos y mediante un análisis FODA establezca acciones para controlar los riesgos y señale las fechas de verificación de las mismas, conforme los lineamientos establecidos en el Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León; Realizar una adecuada identificación de riesgos procurando indicar que parte de la serie de pasos acontecen dichos riesgos. Analizar y en su caso establecer el indicador correspondiente al procedimiento; Analizar y en su caso actualizar las políticas de operación conforme al proceso actual; Actualizar la descripción de pasos conforme a lo que actualmente se hace y conforme al protocolo de atención a llamadas de emergencia; Codificar los registros empleados en el procedimiento; Analizar y determinar el perfil de puesto idóneo que deba

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Procedimiento de revisión de la planta de emergencia</p> <p>Observación 13</p> <ul style="list-style-type: none"> No se definen correctamente los alcances (interno ni externo) conforme los lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la Administración Pública Municipal. El procedimiento no se encuentra actualizado ya que el cuadro de emisión indica una autorización de fecha 21 de diciembre de 2020. 	<p>Recomendación 13</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualizar el procedimiento de revisión de la planta de emergencia asegurándose de que éste reúna las firmas de quien elabora, revisa y autoriza, indicando su fecha de última actualización y la versión del procedimiento en la parte superior derecha. Realizar una adecuada identificación de riesgos procurando indicar que parte de la serie de pasos acontecen dichos riesgos. Analizar y en su caso establecer el indicador correspondiente al procedimiento. Dar atención a las recomendaciones determinadas en el cuadro anterior de este procedimiento identificadas como 1 y 2 de la columna "observaciones/recomendaciones". 	<p>Mediante el oficio SSPPC/1928/2022 recibido el día 20 de diciembre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"El área de Calidad se realizó gestión con el Responsable de Área quien ejecuta el Procedimiento de revisión de planta de emergencia PR-DGC4/RD-03, con el objetivo de revisar el documento a profundidad para gestionar las actualizaciones con el enlace correspondiente, así como la identificación de los riesgos en los pasos establecidos actuales, identificación del indicador y realizar el análisis a descripción de la columna "observaciones/recomendaciones" en las actividades 1 y 2.</p> <p>Todos los Procedimientos que integran el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de C4 se encuentran en período de actualización (Anexo 4)".</p>	<p>reunir el dueño del proceso para la consecución del procedimiento;</p> <ul style="list-style-type: none"> Dar atención a las recomendaciones determinadas en las etapas 2 y 3 de este procedimiento identificadas como 1 y 2 de la columna "observaciones/recomendaciones" en el informe preliminar. <p>No Atendida</p> <p>Es muy importante las acciones que se han empezado a implementar respecto a la actualización del Manual de procesos y procedimientos, sin embargo, para considerarse atendida es necesario atender los siguientes puntos una vez se inicie la actualización del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualizar el procedimiento de revisión de la planta de emergencia asegurándose de que éste reúna las firmas de quien elabora, revisa y autoriza, indicando su fecha de última actualización y la versión del procedimiento en la parte superior derecha. Realizar una adecuada identificación de riesgos procurando indicar que parte de la serie de pasos acontecen dichos riesgos. Analizar y en su caso establecer el indicador correspondiente al procedimiento. Dar atención a las recomendaciones determinadas en las etapas 3 y 5 de este procedimiento identificadas como 1 y 2 de la columna "observaciones/recomendaciones" en el informe preliminar.

5.3 Actividades de Control

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 304 del Manual General de Control Interno Cuenta con un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones (Informática) donde participen el titular, directores de área, personal de soporte técnico en tecnologías de la información y representantes de las áreas usuarias.</p> <p>Numeral 305 del Manual General de Control Interno Cuenta con políticas y lineamientos en materia de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones.</p> <p>Numeral 306 del Manual General de Control Interno Cuenta con un documento formalizado por el cual se establezca el plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos.</p> <p>Observación 15 La auditada presentó un acta de conformación del comité de tecnologías de la información, sin embargo, no se encuentra actualizada ya que pertenece al periodo 2017; presentó</p>	<p>Recomendación 15 Actualizar el comité de tecnologías de la información en el que presida el Titular de la Dependencia, participe personal de soporte técnico y representantes de las áreas, esto con la finalidad de que dicho comité garantice que los sistemas de información se encuentren identificados, resguardados, en mejora continua y que contribuyan al registro oportuno de las actividades que se realizan; se recomienda actualizar las políticas y lineamientos en materia de seguridad para los sistemas informáticos y validar plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos.</p>	<p>Mediante el oficio SSPPC/1928/2022 recibido el día 20 de diciembre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"El Comité de Tecnologías de Información se encuentra actualizado y formalizado en el acta de instalación con las validaciones y firmas correspondientes, así como las políticas, lineamientos y el plan de recuperación de desastres y continuidad de la operación para los sistemas informáticos. (Anexo 10)."</p>	<p>No Atendida</p> <p>Si bien, La Dirección General de C4 ha iniciado las acciones para tener actualizado el comité de tecnologías de la información, se requiere que en dicho comité participe el titular de la Secretaría y para esto levantar el acta de instalación correspondiente para que sea atendida la presente recomendación una vez hecho esto, validar las políticas y lineamientos en materia de seguridad para los sistemas informáticos y validar plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos que ya se encuentran actualizados.</p>



Handwritten signature or initials.

Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4)

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>políticas y lineamientos en materia de seguridad para los sistemas informáticos no actualizados, así como un plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos sin validación.</p>			
<p>Numeral 311 del Manual General de Control Interno Cuentas con un programa de servicio de mantenimiento de las computadoras, servidores, equipo periférico, etc.</p> <p>Numeral 312 del Manual General de Control Interno Establezca un cronograma de respaldos de la información relevante en los equipos informáticos en periodos de 3 meses.</p> <p>Observación 17 La Dirección presentó una minuta de reunión en la que se establece se revisaron temas relacionados a los mantenimientos preventivos de los equipos de cómputo, sin embargo esta no corresponde a un programa de servicio al mantenimiento de los equipos en el que se establezcan fechas en que se realizaran dichas tareas; presentó una</p>	<p>Recomendación 17 Contar un programa de servicio de mantenimiento de las computadoras, servidores, equipo periférico, etc., así como con un cronograma de respaldos de información y que en ambos se establezcan las fechas en las que se hicieron o se ejecutarán dichas tareas.</p>	<p>Mediante el oficio SSPPC/1928/2022 recibido el día 20 de diciembre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"La Dirección General de C4 cuenta con mantenimientos preventivos a equipos de cómputo por parte de Presidencia Municipal, cabe mencionar que dicho mantenimiento es dirigido y administrado por la Dirección de Tecnologías de la Información, a quien se atiende al momento de su asignación de mantenimiento. (Anexo 11).</p> <p>En referencia a los respaldos de información el Comité de Tecnologías de Información que presidia la Dirección General de C4 estableció unas Políticas y Lineamientos de Seguridad para los Sistemas Informáticos y de</p>	<p>No Atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere a la Dirección General de C4 documentar el calendario de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo que corresponde a la Dirección General de C4 y establecer un cronograma de respaldos de información que establezca las fechas en las que se ejecutarán las tareas de respaldo.</p>

Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4)

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>imagen de contar con unas políticas de respaldo de información en equipos de cómputo, sin embargo esta no corresponde a un cronograma de respaldos de información en las que se establezcan las fechas en las que se hicieron dichos respaldos y los posteriores.</p>		<p>Comunicaciones donde en la pag. 17 se establece que el personal o usuario de cada dependencia es responsable de la información contenida en su equipo de cómputo (Anexo 10).</p> <p>En el caso de los respaldos de los equipos de la Dirección General de C4 se cuenta con carpetas compartidas (se posicionadas en la nas) en caso de que algo le ocurra a los equipos de cómputo la información queda respaldada en dichas carpetas (Anexo 12)".</p>	
<p>Numeral 319 del Manual General de Control Interno Para todo tipo de contrato de prestación de servicios, formule un dictamen previo donde justifique la necesidad de la contratación, tipo de contrato, así como el perfil profesional y técnico del prestador de dicho servicio.</p> <p>Observación 19 El ente auditado presentó un formato con un machote de justificación de capacitación, un documento en Excel que tiene un formato de solicitud de capacitación sin validación, un</p>	<p>Recomendación 19 Formular para todo tipo de contrato un dictamen previo que justifique la necesidad de la contratación, tipo de contrato, así como el perfil profesional y técnico del prestador de dicho servicio, presentando a éste órgano de control la evidencia que así acredite la acción</p>	<p>Mediante el oficio SSPPC/1928/2022 recibido el día 20 de diciembre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"Para la contratación de servicio la Dirección General de C4 elabora una ficha técnica en la cual se plasma la necesidad de la contratación, así como el monto presupuestal a ejercer, tipo de recurso o fondo, partida presupuestal, nombre de proyecto o servicio y el objetivo de éste. (Anexo 18).</p>	<p>No atendida</p> <p>Es importante saber que la Dirección General de C4 sigue a pie el Reglamento de adquisiciones enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios para el municipio de León Guanajuato, sin embargo, para considerarse atendida la presente recomendación, requiere que la Dirección proporcione a éste órgano de control un</p>



Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4)

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>documento en Excel que contiene una ficha descriptiva del curso sin validación, un machote de carta compromiso y una cotización, documentos que no representan un dictamen previo donde justifique la necesidad de la contratación, tipo de contrato, así como el perfil profesional y técnico del prestador de algún servicio ya proporcionado.</p>		<p>Se hace llegar a la Dirección General de Planeación y Administración la Ficha Técnica antes mencionada, tres cotizaciones, investigación de mercado, y quien a su vez se lo hace llegar a Servicios Generales de Presidencia y ésta última es quien ejecuta el proceso de adjudicación tal y como se establece en el "Reglamento de adquisiciones enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios para el municipio de León Guanajuato"., Capítulo Cuarto "Padrón de Proveedores", art. 41 a 47, Capítulo Décimo "Contratos administrativos" Sección Primera-Disposiciones Comunes, art. 130 a 132. (Anexo 19)".</p>	<p>ejemplo de ficha técnica de contratación de servicio validada, así como las tres cotizaciones manifestadas en la respuesta al informe preliminar y de ser aplicable el contrato o instrumento jurídico generado.</p>
<p>Numeral 329 del Manual General de Control Interno Para todo tipo de contrato de prestación de servicios, formule un dictamen previo donde justifique la necesidad de la contratación, tipo de contrato, así como el perfil profesional y técnico del prestador de dicho servicio.</p> <p>Observación 21</p>	<p>Recomendación 21 Designar al responsable de su almacén de insumos para su salvaguarda y gestión.</p>	<p>Mediante el oficio SSPPC/1928/2022 recibido el día 20 de diciembre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"Se designó mediante oficio al Responsable del almacén de insumos de la Dirección General de C4. (Anexo 26)".</p>	<p>No Atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere a la Dirección General de C4, que la autoridad competente, a través de oficio designe al responsable de su almacén de insumos para su salvaguarda y gestión (que el oficio sea dirigido a dicha persona).</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>El ente auditado presentó imágenes que acreditan contar con un almacén de insumos, sin embargo, no presentan un documento formal por medio del cual se designe al responsable de su salvaguarda y gestión.</p>			
<p>Numeral 356 del Manual General de Control Interno Cuenta con las reglas de operación o lineamientos de operación para cada uno de los programas presupuestarios municipales a su cargo, en caso de aplicar.</p> <p>Numeral 357 del Manual General de Control Interno Cuenta con los procesos y procedimientos documentados y validados para cada uno de los programas presupuestarios municipales a su cargo.</p> <p>Observación 24 La Dirección presentó un diagnóstico del programa presupuestario "Calidad Máxima" documento que no corresponde a reglas de operación o lineamientos de operación ni al proceso documentado de dicho programa.</p>	<p>Recomendación 24 Contar con reglas o lineamientos de operación y documentar y validar el procedimiento correspondiente al programa presupuestario "Calidad Máxima".</p>	<p>Mediante el oficio SSPPC/1928/2022 recibido el día 20 de diciembre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente: "En apoyo con la Dirección General de Planeación y Administración quién funge como enlace de la Dirección General de C4, se cuenta con el Procedimiento para el seguimiento del sistema de indicadores de desempeño (SISPBR), (Anexo 21)".</p>	<p>No Atendida Para considerarse atendida se requiere presentar el procedimiento del programa presupuestario de "Calidad Máxima" que muestre los pasos para la aplicación eficiente, eficaz, equitativa, y transparente de los recursos públicos asignados a dicho programa.</p>



Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 362 del Manual General de Control Interno Recolecte información sobre la percepción de la población beneficiada respecto a la satisfacción de los bienes o servicios otorgados por el programa presupuestario a su cargo.</p> <p>Observación 25 La Dirección no presentó evidencia de cumplimiento al presente punto de interés.</p>	<p>Recomendación 25 Recolectar información sobre la percepción de la población beneficiada a través de encuestas, respecto a la satisfacción de los bienes o servicios otorgados por el programa "Calidad Máxima".</p>	<p>Mediante el oficio SSPPC/1928/2022 recibido el día 20 de diciembre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"Derivado al servicio que ofrece la Dirección General de C4 de la Atención de Llamadas Telefónicas de Emergencia, se realizan Encuestas de Percepción Ciudadana, adjunto de forma digital encontrará el Tablero de Resultados de Satisfacción del Usuario, del Sistema de Calidad.(Anexo 22)".</p>	<p>No Atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere a la Dirección General de C4 recolectar información sobre la percepción de la población beneficiada a través de encuestas, respecto a la satisfacción de los bienes o servicios otorgados por el programa "Calidad Máxima".</p>
<p>Numeral 365 del Manual General de Control Interno Cuenta con la integración de la Unidad Interna de Mejora Regulatoria (UNIMER).</p> <p>Numeral 366 del Manual General de Control Interno La Unidad de Mejora Regulatoria del ente sesiona por lo menos 4 veces al año.</p> <p>Numeral 367 del Manual General de Control Interno Cuenta con un Plan de Trabajo de Mejora Regulatoria (PTI).</p> <p>Observación 26</p>	<p>Recomendación 26 Integrar la Unidad Interna de Mejora Regulatoria, una vez conformada, documentar las cuatro sesiones anuales con su acta respectiva y lista de asistencia, y elaborar un Plan de Trabajo de Mejora Regulatoria (PTI).</p>	<p>Mediante el oficio SSPPC/1928/2022 recibido el día 20 de diciembre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"En apoyo con la Dirección de Planeación y Administración se gestionará la integración de la Unidad de Mejora Regulatoria, así como el Plan de Trabajo y Listas de Asistencia de las cuatro sesiones anuales (Anexo 24)".</p>	<p>No Atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere Integrar la Unidad Interna de Mejora Regulatoria y, una vez conformada, documentar las cuatro sesiones anuales con su acta respectiva y lista de asistencia, y elaborar un Plan de Trabajo de Mejora Regulatoria (PTI).</p>

Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4)

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
La Secretaría no cuenta con la integración de la Unidad de Mejora Regulatoria y por tanto la Dirección General de C4 no acredita dicha integración.			
<p>Numeral 370 del Manual General de Control Interno Cuenta con una herramienta para mejora el trámite o servicio (tiempos y movimientos).</p> <p>Numeral 510 del Manual General de Control Interno Establezca los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</p> <p>Observación 27 El sujeto auditado no presenta evidencia.</p>	<p>Recomendación 27 Contar con una herramienta para mejora el trámite o servicio (tiempos y movimientos) y establecer los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave de la Dirección.</p>	<p>Mediante el oficio SSPPC/1928/2022 recibido el día 20 de diciembre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>“Se realizó la consulta con la Dirección correspondiente si se encuentra vigente el formato OTIDA (herramienta de tiempos y movimientos), en espera de respuesta y en estricto apego a lo señalado en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos de la Administración Pública Municipal, en sus páginas 11 y 16 señala como no obligatoria el análisis y determinación de tiempos OTIDA, por lo que queda subsanada la obligatoriedad de la utilización de esta herramienta, en razón de esta no obligatoriedad, es que la Unidad Administrativa la Dirección General de Desarrollo Institucional quien es la gerente del proceso de</p>	<p>No Atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere a la Dirección General de C4 contar con una herramienta para mejora el trámite o servicio (tiempos y movimientos) y establecer los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave de la Dirección que no necesariamente tenga que ser el OTIDA. Algunos ejemplos que podría considerarse para la atención a la presente serían las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz denominada Ficha Final SIMPLIFICA, realizada dentro de la Mejora Regulatoria, para los servicios que ofrece a la ciudadanía, en ella se encontrará la medición de tiempo en días, horas y minutos que demora la atención a dichos servicios.



Handwritten initials or signature, possibly 'M. C.', located at the bottom right corner of the page.

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
		validación de los procesos y procedimientos no lo exige como parte de la conformación de los mismo, por lo que se deja a consideración de este Órgano de Control realizar las gestiones y no contraponer con los puntos de interés que fiscaliza en este ejercicio de Control Interno.(Anexo 25)".	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con un trámite y Servicio en línea (SIN FILAS). • PTAR de procedimientos de reducción de tiempos, en un servicio o trámite. • Identificación de tiempo y porcentajes de mejora en el tiempo de atención en los casos en que así proceda. • Cualquier otra herramienta que puedan considerar y que atienda a los puntos de interés 370 y 510.

5.4 Información y Comunicación

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 405 del Manual General de Control Interno</p> <p>Programe y desarrolle juntas al interior de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo de acuerdo a su programa de comunicación, a afecto de informar del avance y seguimiento de las políticas generales de control y evaluación de la institución, así como de los planes, programas, compromisos y objetivos asumidos por la misma, elabore</p>	<p>Recomendación 28</p> <p>Programar y desarrollar juntas al interior de la Dependencia de acuerdo a su programa de comunicación.</p>	<p>Mediante el oficio SSPPC/1928/2022 recibido el día 20 de diciembre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"Al interior de la Dirección se cuenta con la plataforma llamada INTRANET en la que cada área difunde información relevante de sus actividades. Se estableció un Programa de Comunicación de C4 2022,</p>	<p>No Atendida</p> <p>Son importantes las acciones que están llevando a cabo al interior, sin embargo, para considerarse atendida se requiere a la Dirección General de C4, Programar y desarrollar juntas al interior de acuerdo al programa de comunicación que ya tienen establecido, por medio de la cual se</p>

Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4)

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>minutas correspondientes de las reuniones celebradas, donde se plasmen los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables del seguimiento a los mismos.</p> <p>Observación 28 El sujeto auditado presentó una minuta de reunión de directores, así como el programa de comunicación, sin embargo, los temas tratados en la reunión de acuerdo a la minuta no cuentan con un tema común en relación al programa.</p>		así como minutas de trabajo. (Anexo 28)".	revise el seguimiento que se está llevando a cabo de acuerdo a dicho programa.

5.5 Supervisión y Monitoreo

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 505 del Manual General de Control Interno Verificar que se haya establecido bases de referencia para supervisar el Control Interno, comparando el estado actual contra el diseño efectuado por personal directivo y estratégico.</p> <p>Numeral 508 del Manual General de Control Interno Verifique que exista un plan de trabajo de</p>	<p>Recomendación 29 comparar el estado actual de control interno contra el diseño efectuado por personal directivo y estratégico y hacer de conocimiento al comité de control interno el plan de trabajo.</p>	<p>Mediante el oficio SSPPC/1928/2022 recibido el día 20 de diciembre del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"En coordinación con la Dirección General de Planeación y Administración se cuenta con un Plan de Trabajo de Control Interno, en el cual se establece: el punto de interés, evidencia entregable, acciones a</p>	<p>No Atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere presentar a este órgano de control el PTAR de cada uno de los procedimientos que tengan documentados y hacer el comparativo de control interno del semestre que se informa contra el estado actual.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Control Interno en donde se indiquen los responsables, fechas de inicio y término, entregables o evidencia y recomendaciones del supervisor, así como evidencia de hacerla de conocimiento del comité de Control Interno.</p> <p>Observación 29 El sujeto auditado presentó la autoevaluación y plan de trabajo de control interno de la Secretaría, sin embargo, no presentan evidencia de comparar el estado actual de control interno contra el diseño efectuado por personal directivo y estratégico ni se hacer de conocimiento al comité de control interno el plan de trabajo.</p>		<p>implementar, fecha de entrega, calendario y justificación, en cuanto se instale el Comité se realizará la comparativa del estado actual, y se dé cumplimiento respectivo. (Anexo 29)".</p>	

6. Dictamen

Se verificaron las acciones y medidas preventivas adoptadas por la Entidad a su digno cargo, con el objeto de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones y calidad en los servicios públicos.

En base al análisis de la información recibida de forma electrónica y formalizada mediante oficio número **SSPPC/1928/2022**, le informo que, de las **29 recomendaciones emitidas** en el informe preliminar respecto a los 5 componentes de control interno, **11 quedan como atendidas y 18 quedan como no atendidas**.

Para que las recomendaciones y/u observaciones puedan ser consideradas como atendidas deberá enviar a este Órgano de Control Interno evidencia de las acciones una vez que se hayan implementado en su totalidad por la entidad a su cargo.

En virtud de lo anterior, solicitamos a la **Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control (C4)**, su colaboración para la implementación y mejora de los procesos y procedimientos bajo el sistema de gestión de calidad institucionalizado en la Administración Pública Municipal, para obtener los servicios, fomentar la transparencia, la cultura de rendición de cuentas, el uso apropiado y legal de los recursos públicos, así como el estricto control de las normas de Control Interno, siempre en apego a la normativa que le compete, promoviendo con ello los valores y responsabilidades de los servidores públicos, para alcanzar así los objetivos de la entidad y por ende de la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior y en virtud de que se ha cumplido con el tiempo conveniente para atender las recomendaciones sobre control interno, le informo que es necesario se genere un Plan de Acción y presentarlo a este Órgano de Control, a efecto de dar certeza legal para el cumplimiento de las observaciones y/o recomendaciones que no fue solventadas o atendidas en su totalidad. Dicho Plan de Acción deberá ser firmado y entregado a este Órgano de Control en un plazo de **5 días hábiles** contado a partir de la recepción del presente informe.

Por último, no omito informarle que, de conformidad a lo establecido los artículos 29 y 31 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato, el sujeto auditado puede solicitar a la Contraloría en un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la notificación del presente y por **única** ocasión, la reconsideración de las observaciones y recomendaciones señaladas en el presente dictamen, cuando a su juicio:

- I. La observación se encuentre solventada, a juicio del sujeto auditado;
- II. El concepto por el que la Contraloría formuló la observación no se apegue a los hechos que acredite el sujeto auditado; o,
- III. La solventación de la observación dependa de terceros ajenos al sujeto auditado.

Lo anterior con fundamento en los artículos 131 y 139 fracciones II, IV, XIV, XV, XXI y XXII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 77 y 83 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Atentamente
"El Trabajo Todo lo Vence"
Somos Grandes, Somos Fuertes, Somos León
"2022 Año del Festival Internacional Cervantino, 50 años de diálogo cultural"

Lic. Ma. Esther Hernández Becerra
Directora de Evaluación del Sistema de Control Interno

