



León, Guanajuato., a 29 de agosto del 2022

Oficio no. CM/DESCI/5388/2022

Auditoría no. CM/AUDE07/2022

Asunto: Notificación Informe Final

Recibe copia para Contralor. Interna

Lic. Mario Esteban Méndez Manrique
Director General del Instituto Cultural 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 encuentra solventada, a juicio del sujeto auditado;
- II. El concepto por el que la Contraloría formuló la observación no se apege a los hechos que acredite el sujeto auditado; o,
- III. La solventación de las recomendaciones 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"

[Handwritten signature] **Lic. Viridiana Margarita Márquez Moreno**
Contralora Municipal



CONTRALORIA MUNICIPAL
LEON, GTO.

C.c.p. - Lic. Ma. Esther Hernández Becerra. - Directora de Evaluación del Sistema de Control Interno.
 C.c.p. - L.A.E. Estefanía Azoños Padrón. - Titular del Órgano Interno de Control, para su conocimiento.
 MGC/DIM/MEHB





LEÓN
AYUNTAMIENTO 2021-2024

Auditoría de Cumplimiento

Informe Final

INSTITUTO CULTURAL DE LEÓN

Auditoría CM/AUDE07/2022

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

 Administración y evaluación de riesgos..... 10

 4.3 Actividades de Control 14

 4.4. Información y Comunicación..... 19

 4.5 Supervisión y Monitoreo..... 20

5. Anexo 22

 5.1 Ambiente de Control..... 22

 5.2 Administración y Evaluación de Riesgos 27

 5.2.1 Análisis en base a riesgos 28

 5.3 Actividades de Control..... 32

 5.4 Información y Comunicación 44

 5.5 Supervisión y Monitoreo 45

6. Dictamen 46

Handwritten marks: a blue checkmark-like symbol next to page 46, and a signature or initials in the bottom right corner.

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).

HP

2. Objetivos

La Auditoría de Cumplimiento efectuada al **Instituto Cultural de León**, radicada bajo número de control **CM/AUDE07/2022**, 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:

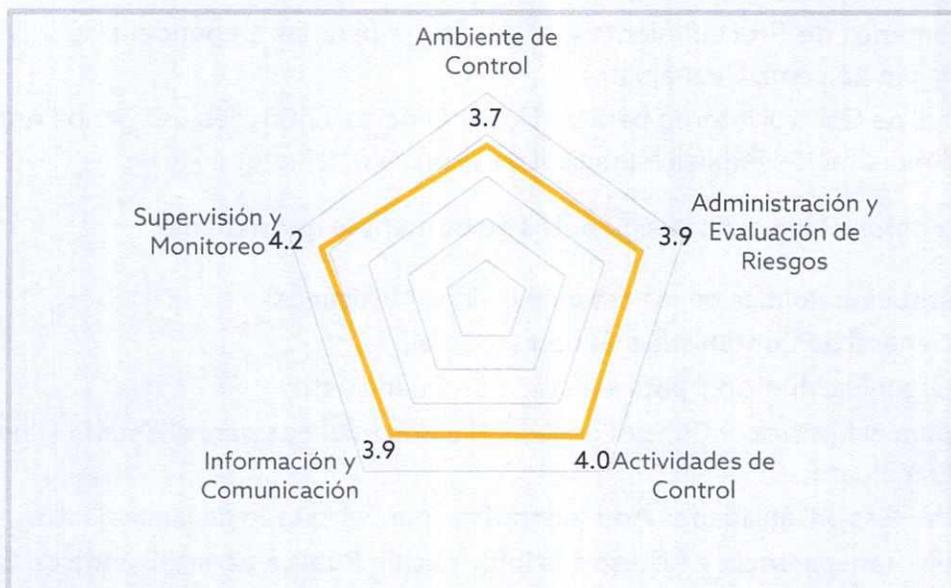
- Procedimiento de Auditorías de Control Interno.
- Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato;
- Manual de Control Interno para las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

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 del Instituto Cultural 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 al Instituto Cultural de León, contaba con los siguientes valores de cada rubro analizado:



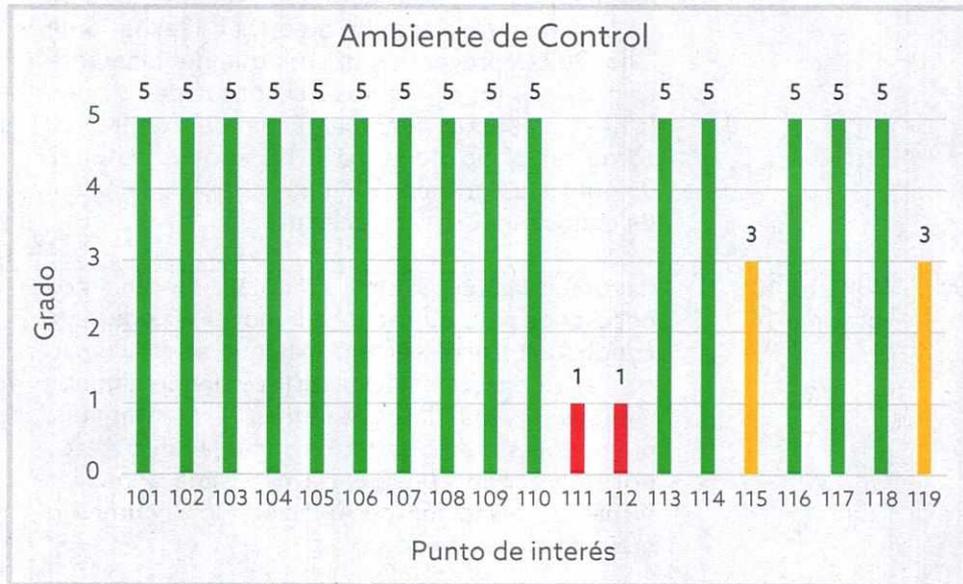
Los cuales, posterior a la revisión realizada de la información enviada como respuesta al informe preliminar, mediante oficio ICL/DG/MEMM/O599/2022 recibido el 26 de agosto de 2022, referente a las acciones que ya emprendieron quedaron de la siguiente manera:



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

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
Estratégico	Numeral 102 Principio 1. Numeral 104 Principio 1. Numeral 107 Principio 1.	<p>Recomendación 1. Refrendar los compromisos a los códigos de ética y de conducta con los que ya cuenta, con la finalidad de que cada servidor público se acate al cumplimiento integral de los valores éticos y reglas de conducta establecidos en ambos documentos y evidenciar las acciones internas, actividades, etc., que se están ejecutando que acrediten la práctica de los valores y principios establecidos en el código de ética.</p> <p>Atención 1. El Instituto Cultural de León presenta copias de "cartas compromiso" en las que los servidores públicos manifiestan haber recibido el código de ética de la Administración Pública de León, Guanajuato y el código de conducta del Instituto Cultural de León, mismas que establecen el compromiso de cumplimiento y seguimiento de los principios y valores establecidos en ambos documentos. Presentan evidencia fotográfica que acredita al Instituto que las áreas realizan actividades demostrativas a la práctica de los valores y principios éticos.</p>	Atendida

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Estratégico y Directivo	Numeral 103 Principio 1.	<p>Recomendación 2. Actualizar el comité de ética.</p> <p>Atención 2. El Sujeto auditado presenta un acta de renovación del comité de ética de fecha 15 de julio 2022; presenta una minuta debidamente firmada por los miembros del comité de ética en la que se estipula la actualización del comité, así como un oficio de fecha 8 de agosto de 2022 dirigido a la Contraloría Municipal en la que hacen de conocimiento dicha acción.</p>	Atendida
Directivo	Numeral 108 Principio 14.	<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 del Instituto, siendo algunos ejemplos los proveedores, contratistas, prestadores de servicios, ciudadanía etc., documentando la evidencia necesaria como las firmas de recepción de mencionado documento que acredite su entrega.</p> <p>Atención 3. El Instituto Cultural de León presenta cartas de manifestación de ausencia de conflictos de interés que contemplan un apartado hacer de conocimiento a las personas con las que se relaciona, el código de ética y de conducta consultándolos por medio de un link; las manifestaciones presentadas se encuentran firmadas por los contratistas.</p> <p>Adicionalmente a lo anterior, el Instituto da a conocer un link de consulta de los códigos de ética y conducta en cada una de sus convocatorias.</p>	Atendida
Estratégico y Directivo	Numeral 111 Principio 3. Numeral 115 Principio 3. Numeral 119 Principio 5.	<p>Recomendación 4. Actualizar y presentar ante su Consejo Directivo los cambios a su manual de organización procurando que este incluya el organigrama general, la plantilla de personal, el catálogo de puestos y perfiles de puestos actualizados para su aprobación.</p> <p>Atención 4. La auditada no presenta evidencia que acredite la atención a la recomendación.</p>	No atendida
Directivo y Operativo	Numeral 112 Principio 3 Numeral 203 Principio 6 Numeral 501 Principio 16	<p>Recomendación 5. Identificar, documentar, actualizar y validar todos sus procedimientos en 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</p>	No atendida

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		<p>la Dirección General de Desarrollo Institucional, señalando la fecha de autorización o última revisión y nombre de responsable y cargo de quien los autoriza, 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>Atención 5. La auditada presenta listas de asistencia de capacitaciones sobre los lineamientos de los manuales de procesos y procedimientos, presenta un oficio solicitando a la Dirección General de Desarrollo Institucional capacitación en materia de elaboración de manuales de procesos y procedimientos. Si bien, el Instituto está llevando a cabo las acciones que coadyuven a tener sus procesos y procedimientos debidamente documentados y actualizados, no acredita que ya lo hayan atendido.</p>	

Administración y evaluación de riesgos



Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Directivo	Numeral 208 Principio 8.	<p>Recomendación 6. 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.</p> <p>Atención 6. La auditada presenta tres minutas de reunión del comité de ética que tienen por objetivo revisar temas concernientes de dicho comité, como la valoración los procedimientos respecto a la probabilidad de ocurrencia a actos de corrupción y son los siguientes: "Impartición de talleres de educación inicial en las artes" y el de "Arrendamiento TMD y TMG"; estos según minutas de fecha 10 y 16 de agosto de 2022.</p>	Atendida
Directivo y Operativo	Numeral 210 Principio 8.	<p>Recomendación 7. Realizar encuestas de percepción del servicio interno que se ofrezcan a diferentes oficinas públicas, documentando la evidencia del análisis de los resultados que se obtengan y seguimiento de las mejoras implementadas, en dado caso se obtengan áreas de oportunidad.</p> <p>Atención 7. El Sujeto auditado presenta una pantalla en la que se muestra un ejemplo de encuesta que se aplicará respecto al servicio por</p>	No atendida

MA

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		arrendamiento del Teatro Manuel Doblado y Teatro María Grever a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de León. Toda vez que éstas aún no se han aplicado, no se presenta un análisis de los resultados ni seguimiento de las mejoras implementadas en caso de que se obtengan áreas de oportunidad.	

Nombre del procedimiento	Recomendación/Atención	Estatus
<p>1.- Procedimiento de Arrendamiento del Teatro Manuel Doblado y Teatro María Grever para la atención de adultos mayores en centro gerontológico San Juan de Dios.</p>	<p>Recomendación 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El alcance a nivel interno estipulado en el procedimiento "Todas las direcciones" se desconoce si hace referencia a todas las Direcciones de área del Instituto Cultural de León o a todas las Direcciones Generales de la Administración Pública Municipal de León, por lo que se recomienda adaptar dicha política. • En el apartado de Políticas de operación identificadas en el procedimiento documentado como "Operación" se señalan los requisitos que deben reunir los contratantes siguientes: ciudadano mayor de edad, personal moral y persona física, sin embargo, y de acuerdo al expediente con número de contrato ICL/DG/032/22 celebrado con "Corazón Down Centro Psicoeducativo AC" (siendo este una persona moral) proporcionado para su revisión por parte de éste órgano de control, no se encuentran señaladas políticas de excepción de pago al tratarse de asociaciones civiles o en su caso por contratos que se celebren con Dependencias mismas de la Administración Pública, además de que las Disposiciones Administrativas de Recaudación 2022 no mencionan como deben tratarse estas figuras; ya que de acuerdo a manifestaciones del dueño del procedimiento estas están exentas de pago pero no hay algún lineamiento que así lo avale; demás de que en el apartado de requisitos para persona moral del procedimiento establece la realización del 	<p>No atendida</p>

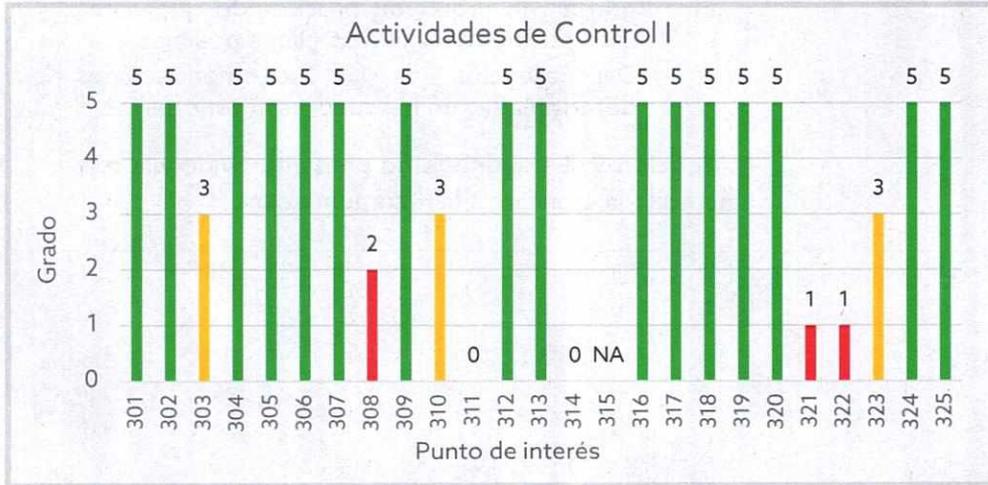
Nombre del procedimiento	Recomendación/Atención	Estatus
	<p>pago al tratarse de personas morales. Analizar y en su caso establecer los indicadores correspondientes a sus procedimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo al expediente con número de contrato ICL/DG/027/22 celebrado con "Irma Gaytán Aguiñaga" el procedimiento documentado como requisitos señala la entrega de su constancia de situación fiscal, INE, comprobante de domicilio, nombre del evento, horario y costo de cada boleto y un depósito del 30% del arrendamiento como anticipo; sin embargo, los documentos archivados al expediente no están a nombre del arrendatario y de acuerdo a manifestaciones del dueño del procedimiento pertenecen al esposo de dicha persona, pero no hay algún documento como acta de matrimonio que acredite dicho parentesco ni una política y/o requisito que establezca la validez de la documentación proporcionada por personas distintas a las que celebran el contrato. <p>Atención 8. La auditada no presenta evidencia que acredite la atención a la recomendación.</p>	
<p>1.- Procedimiento de Arrendamiento del Teatro Manuel Doblado y Teatro María Grever ara la atención de adultos mayores en centro gerontológico San Juan de Dios.</p> <p>2.- Procedimiento para la inscripción a programas de educación y formación ESAP.</p>	<p>Recomendación 9</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualizar los procedimientos y procurar que estos reúnan las firmas de quien elabora, revisa y autoriza, indicando su fecha de última actualización y la versión del procedimiento en la parte superior derecha. Administrar los riesgos detectados de todos sus procedimientos y documentarlos en el Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos (PTAR) estableciendo los controles para mitigarlos, procurando darles seguimiento con la finalidad de garantizar su efectividad y/o en su caso determinar controles distintos. Analizar y en su caso establecer los indicadores correspondientes a sus procedimientos. Analizar y en su caso actualizar las políticas de operación en todos aquellos procedimientos 	<p>No atendida</p>

Handwritten signature or initials

Nombre del procedimiento	Recomendación/Atención	Estatus
	<p>que así lo requieran procurando que éstas sean suficientes y lo más claras posibles.</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar atención a las recomendaciones determinadas en los cuadros anteriores. <p>Atención 9. La auditada no presenta evidencia que acredite la atención a la recomendación.</p>	



4.3 Actividades de Control



Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Directivo y Operativo	Numeral 303, Principio 10	<p>Recomendación 10. Homologar los requisitos solicitados a su personal y actualizar los expedientes que así lo requieran, procurando mantener un orden lógico y cronológico de los documentos.</p> <p>Atención 10. El Sujeto auditado presenta un oficio expedido por la Coordinación de Recursos Humanos por medio del cual hace de conocimiento que se ha iniciado la actualización de los expedientes del personal, mismo que contiene un programa de trabajo en el que se visualiza la fecha para completar dicha tarea y es noviembre 2022.</p>	No atendida
Estratégico y Directivo	Numeral 304, Principio 11	<p>Recomendación 11. Integrar un comité de tecnologías de la información en el que presida el Titular de la Entidad, Direcciones de área, personal de soporte técnico y representantes de las áreas esto con la finalidad de que dicho comité garantice que los sistemas de información que utiliza el ente se encuentren identificados, resguardados, en continua mejora y que contribuyan al registro oportuno de las actividades que se realizan en el ente.</p> <p>Atención 11. El Instituto Cultural de León presenta un acta de instalación de Tecnologías de la Información integrado por el Director General, quien preside dicho Comité, así como representantes de áreas, misma que se encuentra debidamente firmada por cada miembro.</p>	Atendida
Estratégico y Directivo	Numeral 308, principio 10. Numeral 311, principio 10.	<p>Recomendación 12. Elaborar y someter a autorización de su Titular, el programa de las adquisiciones necesarias tanto de equipos de cómputo y software de acuerdo a las necesidades de cada área y a la suficiencia presupuestal de tal manera que garantice la seguridad de la información, así como establecer un programa de mantenimientos, para los equipos de cómputo o sistemas que garantice su correcta funcionalidad.</p>	No atendida

Handwritten signature or initials

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		<p>Atención 12. La Dirección de Administración, Finanzas y Asuntos Jurídicos del Instituto Cultural de León presenta un oficio expedido y dirigido al Director General y a los Directores de área del mismo Instituto con la finalidad de que cuenten con un programa de adquisición y actualización de equipos de cómputo y software, sin embargo, no se presenta evidencia documental de que ya se haya implementado al interior; presenta además, otro oficio expedido y dirigido proveedor encargado de dar mantenimiento al equipo de cómputo del Instituto para instruirle la elaboración de un programa de trabajo para mantenimiento del periodo agosto-diciembre 2022, sin embargo, no se presenta evidencia documental de que éste ya se haya elaborado.</p>	
Operativo	Numeral 310, Principio 10	<p>Recomendación 13. Hacer una recopilación de la información respecto a las licencias con las que cuenta e integre los manuales de uso respectivos.</p> <p>Atención 13. El Instituto Cultural de León anexa un oficio dirigido a la Dirección de Administración, Finanzas y Asuntos Jurídicos del mismo Instituto por medio del cual hace de conocimiento que la única licencia original con la que cuentan es la de Aspel NOI actualización 9, mismo documento menciona que cuentan con su manual de usuario, sin embargo, no se presenta dicho manual.</p>	Parcialmente atendida
Directivo y Operativo	Numeral 314, Principio 10	<p>Recomendación 14. Establecer filtros en los equipos de cómputo para controlar los accesos a páginas comerciales, redes sociales, etc., que pudieran obstaculizar el logro de los objetivos individuales e institucionales.</p> <p>Atención 14. La Dirección de Administración, Finanzas y Asuntos Jurídicos del Instituto Cultural de León presenta un oficio expedido y dirigido al Director General y a las áreas del Instituto para solicitar una lista con las páginas que cada uno tiene permitido acceder a sus</p>	No atendida

MF

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		<p>computadoras de acuerdo al desarrollo de sus actividades, informándoles también, que las páginas de compras serán bloqueadas en los equipos sin embargo esto no acredita que ya se hayan establecidos los filtros a páginas no autorizadas.</p>	
Operativo	<p>Numeral 321, Principio 12 Numeral 322, Principio 12 Numeral 323, Principio 12</p>	<p>Recomendación 15. Actualizar de manera periódica el registro de bienes muebles e inmuebles, procurando que dicha relación (inventario) tenga todos los datos informativos identificativos de cada uno de los bienes así como su valor (costo), siempre y cuando el costo sea mayor a 35 UMAS deberá integrarse como activo fijo.; Se recomienda emitir el reporte semestral correspondiente, firmado por los resguardantes y los supervisores designados; así como realizar las conciliaciones pertinentes de manera semestral, además de verificar que los bienes se encuentren debidamente etiquetados y que se encuentren incluidos en la relación pública de oficio.</p> <p>Atención 15. El Sujeto auditado no presenta evidencia que acredite la atención a la recomendación.</p>	No atendida
Directivo y Operativo	<p>Numeral 346, Principio 10</p>	<p>Recomendación 16. Contar con un instrumento que permita solicitar a sus colaboradores aportaciones que sirvan de base para el requerimiento presupuestal de bienes y servicios adicionales que requieran para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Atención 16. El Sujeto auditado presenta un oficio expedido por La Dirección de Administración, Finanzas y Asuntos Jurídicos del Instituto Cultural de León dirigido al Director General y a los Directores de área del mismo Instituto con la finalidad de informales la conclusión favorable de las labores para preparar el Anteproyecto de ingresos y egresos 2023, en el cual se plasmaron los requerimientos presupuestales manifestados por cada una de las áreas, sin embargo no se presentan los requerimientos de bienes y servicios</p>	No atendida

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		que cada área realiza ni evidencia de cómo se realiza dicho proceso al interior.	
Directivo y Operativo	Numeral 349, principio 10.	<p>Recomendación 17. Integrar un expediente con la información referida al seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos de la entidad, dejando constancia de ello.</p> <p>Atención 17. El Instituto Cultural de León presenta pantallas del sistema del presupuesto basado en resultados.</p>	Atendida
Operativo	Numeral 373, Principio 12 Numeral 374, Principio 12	<p>Recomendación 18. Que todos los expedientes integrados, cuenten con su carátula, se encuentren cocidos, procurando tengan un máximo de 5 cm. de grosor o 250 fojas, que contengan folio por hoja y que se ordenen lógico y cronológicamente, además, que se encuentren acomodados y organizados.</p> <p>Atención 18. La auditada presenta evidencia que acredita dar seguimiento a la integración de expedientes de conformidad con el plan de trabajo de la Dirección General de Archivos, subsanando las observaciones emitidas por dicha Dirección respecto las auditorías de archivos practicadas al Ente.</p>	Atendida

4.4. Información y Comunicación



Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Estratégico y Directivo	Numeral 401, Principio 14	<p>Recomendación 19. Validar, establecer y aplicar un programa de comunicación imagen y difusión, donde se delinee las principales políticas de comunicación interna y externa que han de regir a los colaboradores de la Entidad, en donde se refleje claramente lo que el ente hace, cómo lo hace y para qué lo hace.</p> <p>Atención 19. El Instituto Cultural de León anexa un archivo en Excel de nombre "Campañas de difusión" que contiene la programación anual de los proyectos gestionados del ICL, así como una presentación en PowerPoint con las actividades y objetivos de equipo de Comunicación y Relaciones Públicas.</p>	Atendida
Directivo y operativo	Numeral 408, Principio 14	<p>Recomendación 20. Difundir un cuadro para la medición de resultados, en donde muestre los avances de los planes, programas, metas y compromisos asumidos.</p> <p>Atención 20. El Sujeto auditado no presenta evidencia que acredite la atención a la recomendación.</p>	No atendida

4.5 Supervisión y Monitoreo



Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Directivo	Numeral 509, Principio 16	<p>Recomendación 21: Integrar la evidencia necesaria que acredite el establecimiento del sistema de evaluación al desempeño de los servidores públicos, que éste se realice de manera semestral, que se emita para el caso constancias individuales de los resultados obtenidos y que se genere un plan de acción en el caso de obtener resultados deficientes, así mismo se dé puntual seguimiento a las acciones contenidas en el mismo.</p> <p>Atención 21: El Sujeto auditado presenta un oficio expedido por la Dirección General de Desarrollo Institucional indicando haber entregado los planes de acciones de mejora a personal de la Contraloría Municipal, sin embargo, independientemente de lo anterior, no justifica que el Instituto cuente con dichos planes ya que no están siendo presentados directamente a éste órgano de control.</p>	No atendida
Directivo y Operativo	Numeral 510, Principio 16	<p>Recomendación 22: Establecer los tiempos y movimientos en cada uno de los procesos clave de la Entidad.</p> <p>Atención 22: El Instituto Cultural de León presenta una ficha de simplificación de cargas administrativas del procedimiento de arrendamiento de teatros en el que se establece el tiempo de resolución de trámite, regulado por la Mejora Regulatoria.</p>	Atendida

Handwritten signature

5. Anexo

5.1 Ambiente de Control

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 111 del Manual General de Control Interno Cuenta con un manual de organización.</p> <p>Numeral 115 del Manual General de Control Interno Cuenta con organigrama y plantilla de personal actualizado, catálogo de puestos y perfil de puestos en donde se represente claramente la estructura jerárquica.</p> <p>Numeral 119 del Manual General de Control Interno Cuenta con un instrumento que permita controlar la asignación de funciones y obligaciones de manera específica para cada servidor público.</p> <p>Observación 4 El Sujeto auditado presentó un "Manual de Organización del Instituto Cultural de León" cuya última versión aprobada pertenece a febrero 2020, según consta el documento, mismo que contiene los perfiles de puestos 2020, sin embargo, no acredita su correspondiente actualización.</p>	<p>Recomendación 4 Actualizar y Presentar ante su Consejo Directivo los cambios a su manual de organización procurando que este incluya el organigrama general, la plantilla de personal, el catálogo de puestos y perfiles de puestos actualizados para su aprobación.</p>	<p>Mediante el oficio ICL/DG/MEMM/O599/2022 recibido el día 26 de agosto del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, sin embargo no presentan evidencia documental que acredite la atención a la recomendación.</p>	<p>No Atendida Para considerarse atendida se requiere al Instituto anexar el manual de organización debidamente actualizado y validado, procurando que este contenga su organigrama y plantilla de personal, catálogo de puestos y perfiles de puestos actualizados.</p>

Handwritten signature or initials in blue ink.

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>El Instituto presentó , un archivo de Excel que contiene la plantilla de personal, un documento en formato PDF que contiene los niveles tabulares y desglose de prestaciones, un organigrama, así como los perfiles de puestos de las Direcciones siguientes: Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, Dirección de Fomento Cultural y Patrimonio, Dirección de Administración, Finanzas y Asuntos Jurídicos, Dirección de Desarrollo Académico, Dirección de Infraestructura y Servicios Operativos y la Dirección General; todos estos cuya última revisión se dio en el año 2020, sin embargo, no acredita la actualización correspondiente de cada documento.</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</p>	<p>Recomendación 5 Identificar, documentar, actualizar y validar todos sus procedimientos en 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, señalando la fecha de autorización o última revisión y nombre</p>	<p>Mediante el oficio ICL/DG/MEMM/O599/2022 recibido el día 26 agosto del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar manifestando a la presente recomendación lo siguiente: "Se realizan las gestiones necesarias para elaborar los procedimientos con el apoyo de Desarrollo Institucional. La evidencia que se cuenta es: oficio</p>	<p>No Atendida Para considerarse atendida se requiere al Instituto presentar un manual de procesos y procedimientos debidamente actualizado y validado y que sean identificados los principales riesgos en las actividades sustantivos y de apoyo.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>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 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 El ente presentó un listado de veintitrés procedimientos, de los cuales veintiuno de ellos se encuentran documentados estando pendientes dos de ellos de acuerdo a dicho listado y son los siguientes: "Revista alternativas" y "Consecución de</p>	<p>de responsable y cargo de quien los autoriza, 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>solicitando las capacitaciones a DI para la elaboración de procedimientos, Oficio enviado a DI asignando a un enlace para la elaboración de procedimientos, fotografías de las capacitaciones y lista de asistencia. El ICL se encuentra haciendo las actividades necesarias para contar con los Manuales de Procesos y Procedimientos actualizados y validados".</p> <p>La auditada presenta listas de asistencia de capacitaciones sobre los lineamientos de los manuales de procesos y procedimientos, presenta un oficio solicitando a la Dirección General de Desarrollo Institucional capacitación en materia de elaboración de manuales de procesos y procedimientos.</p> <p>Si bien, el Instituto está llevando a cabo las acciones que coadyuven a tener sus procesos y procedimientos debidamente documentados y actualizados, no acredita que ya lo hayan atendido.</p>	

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>cursos" esto debido a que el sujeto no los presentó. Si bien, el Instituto manifiesto que los procedimientos se encuentran en proceso de actualización y validación, esto no inhibe de su cumplimiento.</p> <p>El Instituto Cultural de León, cuenta con procedimientos administrados en base a riesgos bajo el Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos (PTAR) y los cuales se mencionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento de la infraestructura de los espacios del Instituto Cultural de León; 2. Contratación del personal operativo para la Dirección de Infraestructura y Servicios Operativos; 3. DMGR elaboración de Contratos; 4. DMGR. Apertura de programas académicos; 5. DMGR Banda Municipal y Orquesta Típica; 6. Impartición de talleres de educación inicial en las artes; 7. Elaboración de festivales; 8. Programa Vive la Pasión; y 9. Producción de exposiciones Museo de las Identidades Leonesas. 			

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Sin embargo, se encuentra que, de los nueve procedimientos mencionados en supra líneas, solo uno "Impartición de talleres de educación inicial en las artes" se encuentra documentado y de los ocho restantes no se presentó evidencia que acredite se tengan documentados y son los siguientes: Mantenimiento de la infraestructura de los espacios del Instituto Cultural de León; Contratación del personal operativo para la Dirección de Infraestructura y Servicios Operativos; DMGR elaboración de Contratos; DMGR apertura de programas académicos; DMGR Banda Municipal y Orquesta Típica; Elaboración de festivales; Programa Vive la Pasión y el Procedimiento de Producción de exposiciones Museo de las Identidades Leonesas.</p>			

5.2 Administración y Evaluación de Riesgos

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 210 del Manual General de Control Interno Cuento con encuestas de satisfacción de servicio interno que identifique la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas, así como evidencia del análisis de los resultados de las mismas y del seguimiento de las mejoras implementadas.</p> <p>Observación 7 Instituto Cultural de León presentó una pantalla de una plantilla para acceso a encuesta de satisfacción de fin de cursos para que los alumnos respondan a una encuesta de satisfacción al finalizar los cursos, sin embargo, este instrumento corresponde a encuesta de satisfacción de servicio externo y no interno.</p>	<p>Recomendación 7 Realizar encuestas de percepción del servicio interno que se ofrezcan a diferentes oficinas públicas, documentando la evidencia del análisis de los resultados que se obtengan y seguimiento de las mejoras implementadas, en dado caso se obtengan áreas de oportunidad.</p>	<p>Mediante el oficio ICL/DG/MEMM/O599/2022 recibido el día 26 agosto del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar manifestando a la presente recomendación lo siguiente: "De evidencia se envía la elaboración de encuesta del servicio de prestación de espacios a dependencias o entidades. Dicha encuesta ya se creó y está por implementarse"</p> <p>El Sujeto auditado presenta una pantalla en la que se muestra un ejemplo de encuesta que se aplicará respecto al servicio por arrendamiento del Teatro Manuel Doblado y Teatro María Grever a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de León. Toda vez que éstas aún no se han aplicado, no se presenta un análisis de los resultados ni seguimiento de las mejoras implementadas en caso de que se obtengan áreas de oportunidad.</p>	<p>No Atendida</p> <p>Es muy importante las acciones que se han empezado a implementar al interior del Instituto, sin embargo, Para considerarse totalmente atendida se requiere la implementación de las encuestas que evalúen el servicio interno, documentando la evidencia del análisis de los resultados que se obtengan y el seguimiento de las mejoras implementadas, en dado caso se obtengan áreas de oportunidad.</p>

5.2.1 Análisis en base a riesgos

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Procedimiento de Arrendamiento del Teatro Manuel Doblado y Teatro María Grever.</p> <p>Observación 8 El alcance a nivel interno estipulado en el procedimiento "Todas las direcciones" se desconoce si hace referencia a todas las Direcciones de área del Instituto Cultural de León o a todas las Direcciones Generales de la Administración Pública Municipal de León, por lo que se recomienda adaptar dicha política.</p> <p>En el apartado de Políticas de operación identificadas en el procedimiento documentado como "Operación" se señalan los requisitos que deben reunir los contratantes siguientes: ciudadano mayor de edad, personal moral y persona física, sin embargo, y de acuerdo al expediente con número de contrato ICL/DG/032/22 celebrado con "Corazón Down Centro Psicoeducativo AC" (siendo este una persona moral) proporcionado para su revisión por parte de éste órgano de control,</p>	<p>Recomendación 8 Se recomienda adaptar los alcances del procedimiento debido a que el alcance a nivel interno estipulado en el procedimiento como "Todas las direcciones" se desconoce si hace referencia a todas las Direcciones de área del Instituto Cultural de León o a todas las Direcciones Generales de la Administración Pública Municipal de León.</p> <p>Se recomienda adaptar las políticas de operación establecidas en el procedimiento debido a que en el apartado "Operación" se señalan los requisitos que deben reunir los contratantes siguientes: ciudadano mayor de edad, personal moral y persona física, sin embargo, y de acuerdo al expediente con número de contrato ICL/DG/032/22 celebrado con "Corazón Down Centro Psicoeducativo AC" (siendo este una persona moral) proporcionado para su revisión por parte de éste órgano de control, no se encuentran señaladas políticas de excepción de pago al tratarse de asociaciones civiles o en su caso por contratos que se celebren</p>	<p>Mediante el oficio ICL/DG/MEMM/O599/2022 recibido el día 26 agosto del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, sin embargo no presentan evidencia documental que acredite la atención a la recomendación.</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 las recomendaciones de adaptar los alcances internos y externos y las políticas de operación, dichas recomendaciones desarrolladas y registradas en el informe preliminar de auditoría para el procedimiento de "Arrendamiento del Teatro Manuel Doblado y Teatro María Grever.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>no se encuentran señaladas políticas de excepción de pago al tratarse de asociaciones civiles o en su caso por contratos que se celebren con Dependencias mismas de la Administración Pública, además de que las Disposiciones Administrativas de Recaudación 2022 no mencionan como deben tratarse estas figuras; ya que de acuerdo a manifestaciones del dueño del procedimiento estas están exentas de pago pero no hay algún lineamiento que así lo avale; demás de que en el apartado de requisitos para persona moral del procedimiento establece la realización del pago al tratarse de personas morales.</p> <p>Analizar y en su caso establecer los indicadores correspondientes a sus procedimientos.</p> <p>De acuerdo al expediente con número de contrato ICL/DG/027/22 celebrado con "Irma Gaytán Aguiñaga" el procedimiento documentado como requisitos señala la entrega de su constancia de situación fiscal, INE, comprobante de domicilio, nombre del evento, horario y costo</p>	<p>con Dependencias mismas de la Administración Pública, además de que las Disposiciones Administrativas de Recaudación 2022 no mencionan como deben tratarse estas figuras; ya que de acuerdo a manifestaciones del dueño del procedimiento estas están exentas de pago pero no hay algún lineamiento que así lo avale; demás de que en el apartado de requisitos para persona moral del procedimiento establece la realización del pago al tratarse de personas morales.</p> <p>Por otra parte y debido a que de acuerdo al expediente con número de contrato ICL/DG/027/22 celebrado con "Irma Gaytán Aguiñaga" el procedimiento documentado como requisitos señala la entrega de su constancia de situación fiscal, INE, comprobante de domicilio, nombre del evento, horario y costo de cada boleto y un depósito del 30% del arrendamiento como anticipo; sin embargo, los documentos archivados al expediente no están a nombre del arrendatario y de acuerdo a manifestaciones del dueño del procedimiento pertenecen al esposo de</p>		

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>de cada boleto y un depósito del 30% del arrendamiento como anticipo; sin embargo, los documentos archivados al expediente no están a nombre del arrendatario y de acuerdo a manifestaciones del dueño del procedimiento pertenecen al esposo de dicha persona, pero no hay algún documento como acta de matrimonio que acredite dicho parentesco ni una política y/o requisito que establezca la validez de la documentación proporcionada por personas distintas a las que celebran el contrato.</p>	<p>dicha persona, pero no hay algún documento como acta de matrimonio que acredite dicho parentesco ni una política y/o requisito que establezca la validez de la documentación proporcionada por personas distintas a las que celebran el contrato.</p>		
<p>Procedimiento de Arrendamiento del Teatro Manuel Doblado y Teatro María Grever.</p> <p>Procedimiento para la inscripción a programas de educación y formación ESAP.</p>	<p>Recomendación 9</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los procedimientos y procurar que estos reúnan las firmas de quien elabora, revisa y autoriza, indicando su fecha de última actualización y la versión del procedimiento en la parte superior derecha. • Administrar los riesgos detectados de todos sus procedimientos y documentarlos en el Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos (PTAR) estableciendo los controles para mitigarlos, procurando darles seguimiento con la finalidad de garantizar su 	<p>Mediante el oficio ICL/DG/MEMM/O599/2022 recibido el día 26 agosto del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, sin embargo no presentan evidencia documental que acredite la atención a la recomendación.</p>	<p>No Atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere que el Ente documente evidencia que acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El análisis, documentación y difusión de los riesgos que sean detectados de sus procedimientos. 2. Establecimiento de los controles adecuados del riesgo detectado.

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
	<p>efectividad y/o en su caso determinar controles distintos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y en su caso establecer los indicadores correspondientes a sus procedimientos. • Analizar y en su caso actualizar las políticas de operación en todos aquellos procedimientos que así lo requieran procurando que éstas sean suficientes y lo más claras posibles. • Dar atención a las recomendaciones determinadas en los cuadros anteriores. 		<p>3. Establecimiento de los indicadores en caso de ser necesario.</p> <p>4. Revisar y analizar las políticas de operación de sus procedimientos.</p> <p>5. Atender las observaciones realizadas en el transcurso de la revisión que se pueden encontrar en el informe preliminar relacionadas a los procedimientos de "Arrendamiento del Teatro Manuel Doblado y Teatro María Grever" y el "Procedimiento para la inscripción a programas de educación y formación ESAP".</p>

5.3 Actividades de Control

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 303 del Manual General de Control Interno Mantenga actualizados los expedientes del personal los cuales incluya por lo menos: copia del INE, CURP, RFC, comprobante de domicilio vigente, beneficiarios de seguros, curriculum vitae, último grado de estudios, evidencia de las capacitaciones recibidas, y datos del puesto requerido por la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, de forma semestral, el cual deberá remitir en el mismo periodo al área de recursos humanos de la administración centralizada o paramunicipal según corresponda.</p> <p>Observación 10 El Ente auditado pone a disposición siete expedientes de personal solicitados por este órgano de control y tres expedientes más los presentó en electrónico y de los cuales se encuentra lo siguiente:</p> <p>1. Expediente de Nieto Aguilar Aldo Gerardo</p> <p>Documentos faltantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de antecedentes disciplinarios ▪ Carta de antecedentes penales 	<p>Recomendación 10 Homologar los requisitos solicitados a su personal y actualizar los expedientes que así lo requieran, procurando mantener un orden lógico y cronológico de los documentos.</p>	<p>Mediante el oficio ICL/DG/MEMM/O599/2022 recibido el día 26 agosto del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, presentando para la presente recomendación un oficio expedido por la Coordinación de Recursos Humanos por medio del cual hace de conocimiento que se ha iniciado la actualización de los expedientes del personal, mismo que contiene un programa de trabajo en el que se visualiza la facha para completar dicha tarea y es noviembre 2022.</p> <p>El Sujeto auditado presenta un oficio expedido por la Coordinación de Recursos Humanos por medio del cual hace de conocimiento que se ha iniciado la actualización de los expedientes del personal, mismo que contiene un programa de trabajo en el que se visualiza la facha para completar dicha tarea y es noviembre 2022.</p>	<p>No Atendida</p> <p>Son muy importantes las acciones que se están llevando a cabo al interior sin embargo para considerarse atendida se requiere al Instituto evidenciar las acciones ya implementadas, respecto a la homologación de los requisitos de los expedientes de personal.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta(s) de recomendación ▪ Constancia de situación fiscal ▪ RFC <p>2. Expediente de Espinosa Enríquez Misael Bonifacio</p> <p>Documentos faltantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de antecedentes disciplinarios ▪ Carta de antecedentes penales ▪ Carta(s) de recomendación ▪ Constancia de situación fiscal ▪ RFC ▪ Número de Seguridad Social (NSS) <p>3. Expediente de Azoños Padrón Estefanía</p> <p>Documentos faltantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de datos generales ▪ Comprobante de domicilio ▪ Constancia de situación fiscal ▪ RFC <p>4. Expediente de Orozco Álvarez Lizbeth</p> <p>Documentos faltantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de nacimiento ▪ Número de Seguridad Social (NSS) ▪ Carta de antecedentes disciplinarios ▪ Carta de antecedentes penales ▪ Carta(s) de recomendación 			

Handwritten signature

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de situación fiscal ▪ RFC <p>5. Expediente de Villalpando Rodríguez Reyna Viridiana</p> <p>Documentos faltantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de datos generales ▪ Nombramiento ▪ Carta de antecedentes disciplinarios ▪ RFC <p>6. Expediente de Méndez Manrique Mario Esteban</p> <p>Documentos faltantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de datos generales ▪ Nombramiento ▪ Constancia de situación fiscal <p>7. Expediente de Zamudio Orozco Nancy</p> <p>Documentos faltantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de datos generales ▪ Nombramiento ▪ Carta de antecedentes disciplinarios ▪ RFC <p>8. Expediente de Rodríguez Ramírez José Luis</p> <p>Documentos faltantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de datos generales ▪ Acta de nacimiento ▪ RFC <p>9. Expediente de Jiménez Rojas Mónica</p> <p>Documentos faltantes:</p>			

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de datos generales ▪ RFC <p>10. Expediente de Macedo Pérez Mario Alberto</p> <p>Documentos faltantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de datos generales ▪ RFC 			
<p>Numeral 308 del Manual General de Control Interno Cuentas con un programa de adquisición y actualización de equipos de cómputo y software.</p> <p>Numeral 311 del Manual General de Control Interno Cuenta con un programa de servicio de mantenimiento de las computadoras, servidores, equipo periférico, etc.</p> <p>Observación 12 El Ente auditado presentó un documento en Excel que contiene los programas de adquisición de equipos de cómputo por direcciones de área sin embargo dicho documento no se encuentra validado; la auditada anexa, además, contratos de prestación de servicios profesionales los cuales no corresponden a un programa de mantenimiento a las</p>	<p>Recomendación 12 Elaborar y someter a autorización de su Titular, el programa de las adquisiciones necesarias tanto de equipos de cómputo y software de acuerdo a las necesidades de cada área y a la suficiencia presupuestal de tal manera que garantice la seguridad de la información, así como establecer un programa de mantenimientos, para los equipos de cómputo o sistemas que garantice su correcta funcionalidad.</p>	<p>Mediante el oficio ICL/DG/MEMM/O599/2022 recibido el día 26 agosto del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar manifestando a la presente recomendación lo siguiente: "El ICL ha realizado acciones con la finalidad de ir solventando el punto de interés, por lo que se envía las actividades hasta ahora realizadas. Como evidencia se envía: oficio elaborado por DAFAJ solicitando la lista de necesidades de equipos de computa para elaborar el programa de adquisiciones, queda pendiente elaborar el programa de adquisiciones y que quede autorizado por el Director General, dichas actividades se estarán realizando</p> <p>El ICL ha realizado acciones con la finalidad de ir solventando el punto de interés, por lo que se envía las actividades hasta ahora</p>	<p>No atendida</p> <p>Para que la presente recomendación pueda considerarse atendida se requiere al Instituto implementar el uso del programa de adquisiciones y contar con un programa de servicio de mantenimiento a de los equipos informáticos.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>computadoras, servidores ni equipo periférico, etc.</p>		<p>realizadas. Como evidencia se envía: Oficio elaborado por DAFAJ solicitando se elabore un programa de mantenimiento, queda pendiente que el proveedor quien realiza el mantenimiento del equipo de cómputo presente un programa de mantenimiento el cual sea aprobado por el Director General, dichas actividades se estarán realizando".</p> <p>La Dirección de Administración, Finanzas y Asuntos Jurídicos del Instituto Cultural de León presenta un oficio expedido y dirigido al Director General y a los Directores de área del mismo Instituto con la finalidad de que cuenten con un programa de adquisición y actualización de equipos de cómputo y software, sin embargo, no se presenta evidencia documental de que ya se haya implementado al interior; presenta además, otro oficio expedido y dirigido proveedor encargado de dar mantenimiento al equipo de cómputo del Instituto para instruirle la elaboración de un programa de trabajo para mantenimiento del periodo agosto-diciembre 2022, sin embargo, no se presenta evidencia documental de</p>	

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
		que éste ya se haya elaborado.	
<p>Numeral 310 del Manual General de Control Interno Mantenga un expediente de las licencias y manuales de software vigente y adquirido, utilizados en los equipos informáticos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</p> <p>Observación 13 El Instituto presentó una lista de softwares, pero no presentó los expedientes con las licencias ni de sus manuales.</p>	<p>Recomendación 13 Hacer una recopilación de la información respecto a las licencias con las que cuenta e integre los manuales de uso respectivos.</p>	<p>Mediante el oficio ICL/DG/MEMM/O599/2022 recibido el día 26 agosto del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar manifestando a la presente recomendación lo siguiente: "Se envía como evidencia el oficio el cual señala la licencia del software adquirido, se hizo una revisión en todas las áreas y es el único software que se ha obtenido mediante una licencia"</p> <p>El Instituto Cultural de León anexa un oficio dirigido a la Dirección de Administración, Finanzas y Asuntos Jurídicos del mismo Instituto por medio del cual hace de conocimiento que la única licencia original con la que cuentan es la de Aspel NOI actualización 9, mismo documento menciona que cuentan con su manual de usuario, sin embargo, no se presenta dicho manual.</p>	<p>Parcialmente atendida</p> <p>Para que la presente recomendación pueda considerarse totalmente atendida se requiere al Instituto presentar el manual de uso de la licencia adquirida.</p>
<p>Numeral 314 del Manual General de Control Interno Establezca filtros en los equipos de cómputo para el control de acceso a páginas no autorizadas, redes sociales, páginas de</p>	<p>Recomendación 14 Establecer filtros en los equipos de cómputo para controlar los accesos a páginas comerciales, redes sociales, etc., que pudieran obstaculizar el logro de los objetivos individuales e institucionales.</p>	<p>Mediante el oficio ICL/DG/MEMM/O599/2022 recibido el día 26 agosto del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar manifestando a la presente recomendación lo siguiente: "El ICL ha realizado acciones</p>	<p>No atendida</p> <p>Para que la presente recomendación pueda considerarse atendida se requiere al Instituto establecer filtros en los equipos de</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>comercio electrónico, etc.</p> <p>Observación 14 El Instituto inició la atención de establecer filtros en los equipos informáticos para el control de acceso a páginas no autorizadas aún no acredita su cumplimiento.</p>		<p>con la finalidad de ir solventando el punto de interés. Al día de hoy no se cuenta con el contrato elaborado para establecer los filtros a los equipos en este momento, sin embargo, se envía la evidencia del oficio dirigido al Director General a fin de que señale las paginas a las que se tiene permitido el acceso para que están no sean bloqueadas. Las actividades para dar el cumplimiento total al punto de interés se estarán realizando”</p>	<p>cómputo para controlar los accesos a páginas comerciales, redes sociales, etc.</p>
<p>Numeral 321 del Manual General de Control Interno Actualice de forma periódica el Registro del Inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo y efectúe cada seis meses las conciliaciones pertinentes; emita el reporte semestral correspondiente, firmado por los resguardantes y los supervisores designados.</p> <p>Numeral 322 del Manual General de Control Interno Levante semestralmente un inventario físico de bienes muebles e</p>	<p>Recomendación 15 actualizar de manera periódica el registro de bienes muebles e inmuebles, procurando que dicha relación (inventario) tenga todos los datos informativos identificativos de cada uno de los bienes así como su valor (costo), siempre y cuando el costo sea mayor a 35 UMAS deberá integrarse como activo fijo.; Se recomienda emitir el reporte semestral correspondiente, firmado por los resguardantes y los supervisores designados; así como realizar las conciliaciones pertinentes de manera semestral, además de verificar que los bienes se encuentren debidamente etiquetados y que se</p>	<p>Mediante el oficio ICL/DG/MEMM/O599/2022 recibido el día 26 agosto del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar manifestando a la presente recomendación lo siguiente: “El ICL ha realizado acciones con la finalidad de ir solventando el punto de interés, por lo que se envía las actividades hasta ahora realizadas. Como evidencia se envía: Oficio dirigido al encargado de actualizar el inventario, a fin de dar cumplimiento al punto de interés 231,322 y 323. Las actividades para dar el cumplimiento total a los puntos de interés se estarán realizando”</p>	<p>No atendida Para que la recomendación sea considerada atendida se requiere al Sujeto auditado evidencia documental de haber implementado las acciones relacionadas a la actualización periódica del registro de bienes muebles e inmuebles, realizar las conciliaciones semestrales de bienes así como las verificaciones para constatar que todos los éstos se encuentren etiquetados.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>inmuebles asignados a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que incluya un diagnóstico del estado que guarda cada uno de esos bienes; verifique que se encuentren debidamente etiquetados e incluidos en la relación pública de oficio.</p> <p>Numeral 323 del Manual General de Control Interno</p> <p>Abra un resguardo individual para cada servidor público de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo que tenga asignados bienes muebles para el desempeño de sus funciones públicas, y actualícelos cada seis meses; que incluya el diagnóstico que guarda cada uno de los bienes, así como verificar que se encuentre debidamente etiquetados, asegúrese de que este documento sea legalmente válido contra reclamaciones por daños, extravíos o apropiación indebida.</p> <p>Observación 15</p> <p>Al iniciar la verificación física de una muestra de bienes muebles; el Instituto proporcionó a éste órgano de control copias de inventarios de bienes en Excel clasificados por áreas y de los que en primera instancia se halla que los bienes enlistados no</p>	<p>encuentren incluidos en la relación pública de oficio.</p>	<p>El Sujeto auditado no presenta evidencia que acredite la atención a la recomendación.</p>	

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final						
<p>cuentan con el valor correspondiente a cada uno. Se seleccionaron para verificación física, los inventarios correspondientes a las siguientes áreas: ESAV, Dirección de Comunicación, Coordinador de Artes Visuales, Dirección de Desarrollo Académico, Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General y de los que se encuentra lo siguiente:</p> <p>1. Los bienes enlistados en el cuadro siguiente no se encuentran etiquetados:</p> <table border="1" data-bbox="199 1045 499 1287"> <thead> <tr> <th data-bbox="199 1045 499 1165">Número de control de los bienes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="199 1165 499 1228">101</td> </tr> <tr> <td data-bbox="199 1228 499 1287">9017</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Los bienes enlistados en el cuadro siguiente se encuentran extraviados y no se tiene el parte informativo relativo como el estatus del proceso se reposición de cada uno de ellos.</p> <table border="1" data-bbox="199 1612 499 1854"> <thead> <tr> <th data-bbox="199 1612 499 1732">Número de control de los bienes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="199 1732 499 1795">7903</td> </tr> <tr> <td data-bbox="199 1795 499 1854">8574</td> </tr> </tbody> </table>	Número de control de los bienes	101	9017	Número de control de los bienes	7903	8574			
Número de control de los bienes									
101									
9017									
Número de control de los bienes									
7903									
8574									

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final					
<p>3. El número de control de los primeros dos bienes siguientes no coinciden con la marcada en la etiqueta según verificación física que se hizo y de los siguientes tres no se identifica puntualmente a que bienes hace referencia cada número de control.</p> <table border="1" data-bbox="161 758 464 1003"> <tr> <td data-bbox="161 758 464 879">Número de control de los bienes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="161 879 464 940">2344 y 4055</td> </tr> <tr> <td data-bbox="161 940 464 1003">5575, 6583 y 6584.</td> </tr> </table> <p>4. Los siguientes bienes no están correctamente inventariados ya que se desconoce exactamente cuántos bienes pertenecen a cada número de control, además de que hay bienes del área especificada que ya se encuentran obsoletos y no se ha iniciado su proceso de baja.</p> <table border="1" data-bbox="161 1518 464 1698"> <tr> <td data-bbox="161 1518 464 1635">Número de control de los bienes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="161 1635 464 1698">26, 34 y 40</td> </tr> </table> <p>Los bienes con número de control 1140, 1163, 1170, 1173, 5623 y 8960 que según relación de inventario</p>	Número de control de los bienes	2344 y 4055	5575, 6583 y 6584.	Número de control de los bienes	26, 34 y 40			
Número de control de los bienes								
2344 y 4055								
5575, 6583 y 6584.								
Número de control de los bienes								
26, 34 y 40								



Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>proporcionado pertenece a la Dirección de Desarrollo Académico, ahora pertenecen al área de Recursos Humanos y no se mostró evidencia de su existencia ni de que se hayan cambiado de área, además de que los bienes con número de control 6369 y 6404 corresponden a sillas que no se pudieron localizar en la verificación física debido a que se encuentran en un sótano sin luz y empalmadas con otras butacas; los conceptos de "sillas decorativas de terciopelo color rosa" marcadas con número de control 8961 y 8962 no se pusieron a disposición por lo que se desconoce si existen.</p> <p>En la Dirección de Administración y Finanzas se encuentran algunos bienes marcados en el apartado de observaciones como "Casa", es decir son aquellos que se encuentran en la casa del resguardarte y son los siguientes: 8079, 8105 y 8454, sin embargo, de los dos últimos bienes se mostró evidencia</p>			

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>fotográfica de su existencia y los correspondientes a los siguientes números de control 0802 y 5668 no se pusieron a disposición para su verificación.</p>			
<p>Numeral 346 del Manual General de Control Interno Contar con un mecanismo para levantar y obtener de entre los colaboradores un Diagnóstico de Requerimientos Presupuestales (de bienes y servicios adicionales), con las justificaciones pertinentes, que le permita identificar las necesidades materiales que apremian a los miembros de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, a afecto de gestionar su futura asignación.</p> <p>Observación 16 El Sujeto auditado no presentó evidencia de cumplimiento</p>	<p>Recomendación 16 Contar con un instrumento que permita solicitar a sus colaboradores aportaciones que sirvan de base para el requerimiento presupuestal de bienes y servicios adicionales que requieran para el desarrollo de sus funciones.</p>	<p>Mediante el oficio ICL/DG/MEMM/O599/2022 recibido el día 26 agosto del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar manifestando a la presente recomendación lo siguiente: "La evidencia para acreditar este punto es el envío de oficio por parte de la Dirección de Administración a cada una de las direcciones de área respecto a la elaboración del anteproyecto de ingresos y egresos"</p> <p>El Sujeto auditado no presenta evidencia que acredite la atención a la recomendación.</p>	<p>No atendida</p> <p>Para que la presente recomendación pueda considerarse totalmente atendida se requiere al Sujeto auditado implementar un instrumento que permita solicitar a sus colaboradores aportaciones que sirvan de base para el requerimiento presupuestal de bienes y servicios adicionales.</p>

5.4 Información y Comunicación

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 408 del Manual General de Control Interno Establezca y aplique un Programa de Comunicación, Imagen y Difusión, donde se delineen las principales políticas de comunicación interna y externa, de conformidad con los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal vigente, así como los lineamientos, políticas, disposiciones administrativas que emita la Dirección General de Comunicación Social (para las dependencias), que han de regir a los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, en donde se refleje claramente lo que el ente hace, cómo lo hace y para qué lo hace.</p> <p>Observación 20 El sujeto auditado no presentó evidencia de cumplimiento.</p>	<p>Recomendación 20 Difundir un cuadro para la medición de resultados, en donde muestre los avances de los planes, programas, metas y compromisos asumidos.</p>	<p>Mediante el oficio ICL/DG/MEMM/O599/2022 recibido el día 26 agosto del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar sin embargo no presenta evidencia que acredite la atención a la presente recomendación.</p>	<p>No atendida Para considerarse atendida se requiere al Instituto difundir un cuadro para la medición de resultados, en donde muestre los avances de los planes, programas, metas y compromisos asumidos.</p>

5.5 Supervisión y Monitoreo

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 509 del Manual General de Control Interno Establezca un Sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos, el cual sea llevado a cabo de manera semestral, emitiendo constancia individual de los resultados obtenidos, además de generar planes de acción respecto de las áreas de oportunidad detectadas.</p> <p>Observación 21 La auditada presentó algunas evaluaciones al desempeño, hay 1 evaluación con calificación de 2.4 pero no se presentó el plan de acción respecto a sus áreas de oportunidad resultadas.</p>	<p>Recomendación 21 integrar la evidencia necesaria que acredite el establecimiento del sistema de evaluación al desempeño de los servidores públicos, que éste se realice de manera semestral, que se emita para el caso constancias individuales de los resultados obtenidos y que se genere un plan de acción en el caso de obtener resultados deficientes, así mismo se dé puntual seguimiento a las acciones contenidas en el mismo.</p>	<p>Mediante el oficio ICL/DG/MEMM/O599/2022 recibido el día 26 agosto del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar presentando un oficio expedido por la Dirección General de Desarrollo Institucional indicando haber entregado los planes de acciones de mejora a personal de la Contraloría Municipal, sin embargo, independientemente de lo anterior, no justifica que el Instituto cuente con dichos planes ya que no están siendo presentados directamente a éste órgano de control.</p>	<p>No atendida Para considerarse atendida la presente recomendación es necesario que el Sujeto auditado cuente con los planes de acción de las evaluaciones al desempeño calificadas como deficientes.</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 **ICL/DG/MEMM/O599/2022**, le informo que, de las **22 recomendaciones emitidas** en el informe preliminar respecto a los 5 componentes de control interno, **9 han quedado totalmente atendidas, 1 ha quedado parcialmente atendida y 12 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 al **Instituto Cultural de León.**, 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.
- 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

MCC/DTM

