

FO-CM/DESCI/ACI-04


LEÓN
 AYUNTAMIENTO 2021-2024

León, Guanajuato., a 30 de enero del 2023
Oficio no. CM/DESCI/ 0472/2023
Auditoría no. CM/AUDE02/2023
Asunto: Notificación Inicio de Auditoría

Lic. Erika Quiroz Rocha
Directora General del Fideicomiso de Obras por Cooperación
Presente

Con el firme propósito de coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, es que este Órgano de Control ha establecido un plan de trabajo en el que a través del programa anual de auditorías pretende evaluar el sistema de control interno y con ello generar información que agregue valor a la gestión pública municipal.

De acuerdo a lo anterior me permito hacer de su conocimiento el inicio de auditoría de control interno al **Fideicomiso de Obras por Cooperación** a su digno cargo con número de control **CM/AUDE02/2023** correspondiente al ejercicio 2022, en donde analizaremos, evaluaremos y emitiremos opinión respecto al cumplimiento de los puntos de interés correspondientes a los 5 componentes del control interno que son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión y monitoreo.

Para tal efecto, se comisiona a las: **C.P. Miriam Guadalupe Castro Chavez, Lic. María Paulina Ruíz Fernández** y a la **C.P. Graciela del Alto Terán** de este órgano de control, coordinadas por la **Lic. Deyanira Tirado Mendoza** y dirigidas por la **Lic. Ma. Esther Hernández Becerra**, adscritas a la Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno de esta Contraloría Municipal. En consecuencia, le solicito tenga a bien proporcionar a los servidores públicos referidos, los datos, documentos e información que requieran para el ejercicio de su función. Asimismo, adjunto al presente el Anexo 1, mediante el cual se hace de su conocimiento los "Derechos de los Sujetos Auditados" conforme se establecen en el Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Gto.

Lo anterior con fundamento en los artículos 131, primer párrafo, y 139, fracciones II, IV, V, VII, XIV, XV, XIX, XXI y XXIV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 17 fracciones XII, XX, XXII y XXIII y 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 las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato y Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente
"El Trabajo Todo lo Vence"
Somos Grandes, Somos Fuerte, Somos León
"León, Guanajuato, Capital Americana del Deporte 2023"

Lic. Viridiana Margarita Márquez Moreno
Contralora Municipal

C.c.p. Lic. Ma. Esther Hernández Becerra. - Directora de Evaluación del Sistema de Control Interno.
 MGCC/DTM/MEHB



Contraloría Municipal
 Plaza Principal S/N, Zona Centro
 León, Gto. C.P. 37000 T. 477 788.0000 Ext.1418

T. 477 788 0000 | león.gob.mx
 Plaza Principal S/N, Centro, León, Gto. C.P. 37000



FO-CM/DESCI/ACI-19



LEÓN
AYUNTAMIENTO 2021-2024

*@/auexo
e.D.*



León, Guanajuato., a 13 de abril del 2023
Oficio no. CM/DESCI/1861/2023
Auditoría no. CM/AUDE02/2023
Asunto: Notificación Informe Final

Lic. Erika Quiroz Rocha
Directora General del Fideicomiso de Obras por Cooperación
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 apege 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
"León, Guanajuato, Capital Americana del Deporte 2023"

PA
Lic. Viridiana Margarita Márquez Moreno
Contralora Municipal.

CCP - Lic. Ma. Esther Hernández Becerra. - Directora de Evaluación del Sistema de Control Interno.
MCC/DTM/MEHB





LEÓN
AYUNTAMIENTO 2021-2024

Auditoría de Cumplimiento

Informe Final

Fideicomiso de Obras por Cooperación
Auditoría CM/AUDE02/2023

Ejercicio: 2022

Contenido

| | |
|--|----|
| Contenido | 2 |
| 1. Introducción | 3 |
| 2. Objetivos..... | 4 |
| 3. Marco Normativo | 5 |
| 4. Informe de Estatus Final..... | 6 |
| 4.1 Ambiente de Control | 7 |
| 4.2. Administración y evaluación de riesgos..... | 9 |
| 4.2.1 Análisis en base a riesgos: | 11 |
| 4.3 Actividades de Control | 14 |
| 4.4. Información y Comunicación | 17 |
| 4.5 Supervisión y Monitoreo | 18 |
| 5. Anexo | 19 |
| 5.1 Ambiente de Control | 19 |
| 5.2 Administración y Evaluación de Riesgos | 21 |
| 5.2.1 Análisis en base a riesgos | 23 |
| 5.3 Actividades de Control | 26 |
| 5.5 Supervisión y Monitoreo..... | 30 |
| 6. Dictamen..... | 32 |

Handwritten signature or initials in blue ink.

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).

M. J.

2. Objetivos

La Auditoría de Cumplimiento efectuada a la **Fideicomiso de Obras por Cooperación**, radicada bajo número de control **CM/AUDE02/2023**, 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.

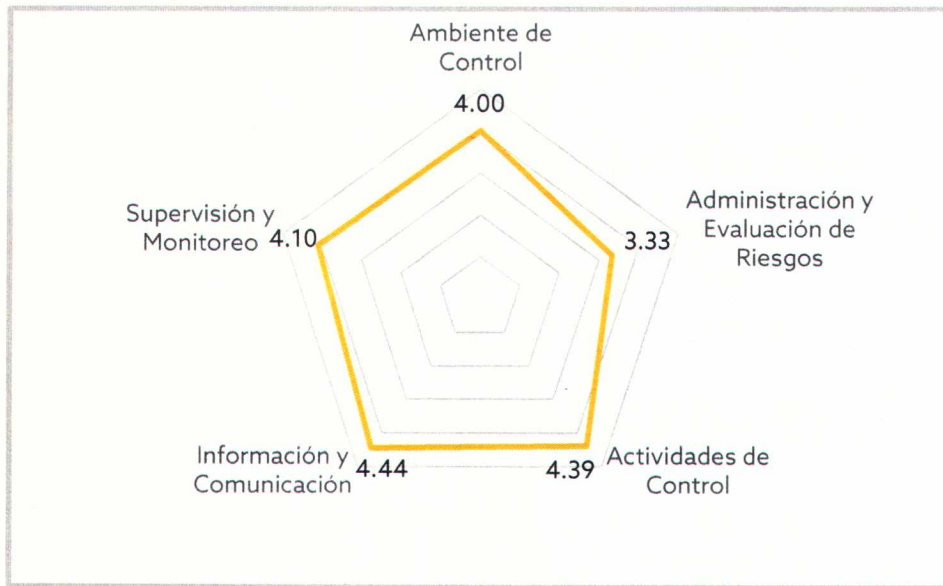
Además de conformidad con los siguientes instrumentos normativos:

- 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;
- 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.

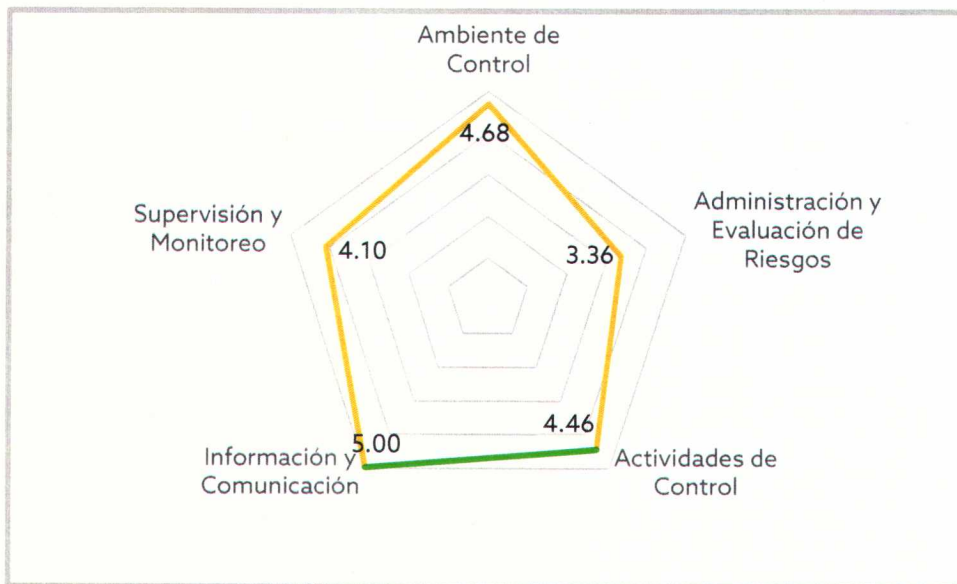
MJP

4. Informe de Estatus Final

Durante la primera revisión realizada por este órgano de control al Fideicomiso de Obras por Cooperación, 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 FIDOC/SDA/0320/2023 recibido el 04 de abril de 2023, referente a las acciones que ya emprendieron quedaron de la siguiente manera:

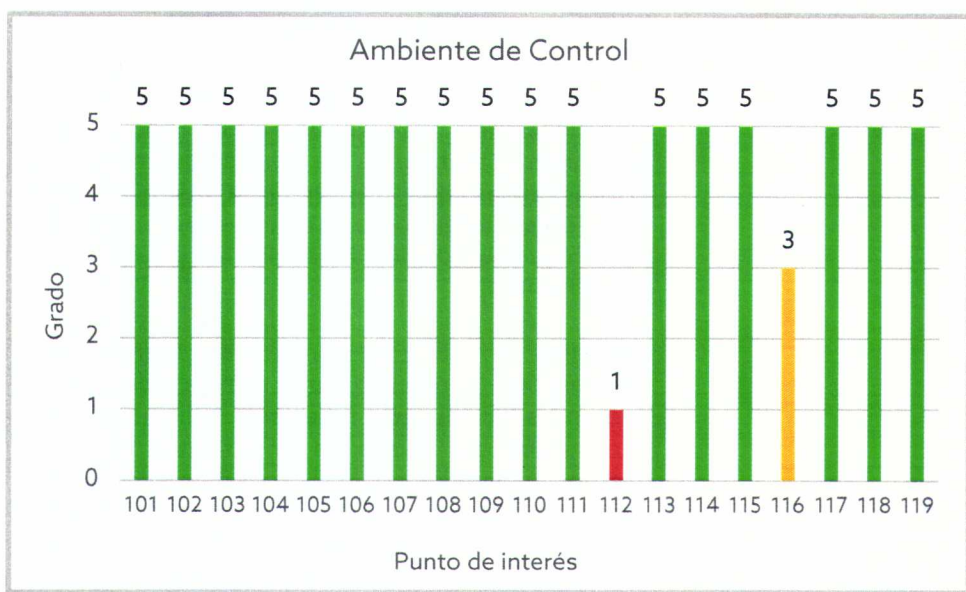


Donde se observa un avance considerable en los rubros revisados durante el procedimiento de auditoría, particularmente en los componentes 1 "ambiente de control" y 5 "información y comunicación".

MA

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 101 Principio 1 | <p>Recomendación 1. Incluir a su filosofía los objetivos institucionales para posteriormente difundirla al interior; se recomienda asegurar que la filosofía que se publique en los distintos medios de información o comunicación, sea la más actualizada.</p> <p>Atención 1. El Fideicomiso de Obras por Cooperación presentó un documento en formato Word que contiene evidencia fotográfica de la filosofía institucional actual y publicada en los distintos pasillos de las instalaciones, cabe mencionar que esta ya incluye los objetivos institucionales.</p> | Atendida |
| Directivo | Numeral 108 Principio 1 | <p>Recomendación 2. implementar mecanismos necesarios para que se dé a conocer el código de conducta a todas las personas que se relacionan con las operaciones del Fideicomiso, documentando dicha acción ya sea con firmas o acuses de recepción de dicho código de conducta que acredite su entrega.</p> | Atendida |

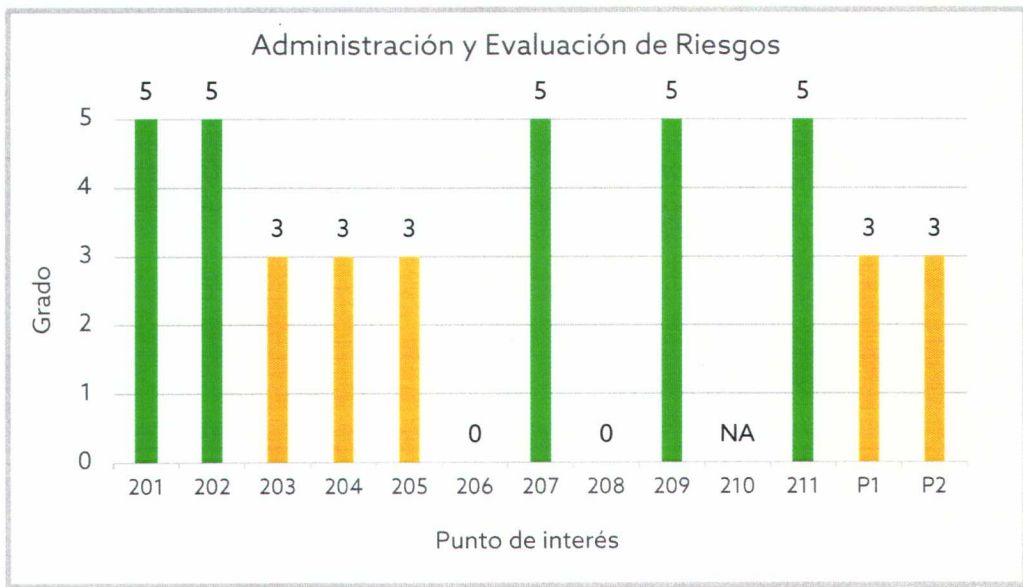
Handwritten signature

| Nivel de control | Punto de interés | Recomendación/Atención | Estatus |
|-------------------------|---|---|-------------|
| | | <p>Atención 2. La Fideicomiso de Obras por Cooperación presentó cuatro ejemplos de acuses de recepción del código de conducta por parte de terceros involucrados al Ente.</p> | |
| Estratégico y Directivo | <p>Numeral 110 Principio 2</p> | <p>Recomendación 3. Que para la atención de las investigaciones de las denuncias por actos contrarios a la ética y a las normas de conducta institucionales que involucren a las personas servidoras públicas de la Entidad sea informado el estado que guarda dicha atención a las instancias competentes.</p> <p>Atención 3. El Fideicomiso de Obras por Cooperación presentó una copia de tres diferentes oficios que refieren a solicitudes de información de apoyo según asuntos de los mismos, expedidos por la Dirección de Asesoría e Investigaciones de la Contraloría Municipal; presentó a su vez las respuestas a dichas solicitudes; todas ellas hacen referencia a actos y comportamientos irregulares cometidos por servidores públicos de la Entidad.</p> | Atendida |
| Estratégico y Directivo | <p>Numeral 112 Principio 3</p> <p>Numeral 203 Principio 6</p> <p>Numeral 501 Principio 16</p> | <p>Recomendación 4. 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; se recomienda identificar los riesgos correspondientes a los otros veinte siete procedimientos que no se encuentran administrados en materia manifestándolo en la herramienta PTAR, 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 4. El Fideicomiso de Obras por Cooperación no presentó evidencia que acredite la atención a la recomendación.</p> | No atendida |
| Directivo y Operativo | <p>Numeral 114 Principio 2</p> | <p>Recomendación 5. Identificar claramente sus áreas de oportunidad e implementar un programa con acciones que contribuyan a mejorar los</p> | Atendida |

MA

| Nivel de control | Punto de interés | Recomendación/Atención | Estatus |
|------------------|----------------------------|---|-------------|
| | | <p>procesos y procedimientos propios de la institución.</p> <p>Atención 5. El Fideicomiso de Obras por Cooperación presentó un documento que enlista actividades para llevar a cabo el desarrollo de un sistema que beneficiará a las áreas de cobranza y promoción, sistema que hará más ágiles el desarrollo de sus actividades, presentaron también una propuesta por parte de un externo sobre la implementación de la plataforma de nombre SIFIDOC 2.0.</p> | |
| Estratégico | Numeral 116 Principio 3 | <p>Recomendación 6. Validar el plan anual de trabajo por la autoridad que confiera a sus atribuciones.</p> <p>Atención 6. El Fideicomiso de Obras por Cooperación no presentó evidencia que acredite la atención a la recomendación.</p> | No atendida |

4.2. Administración y evaluación de riesgos



MY

| Nivel de control | Punto de interés | Recomendación/Atención | Estatus |
|-----------------------|--|--|-------------|
| Directivo y Operativo | Numeral 204 Principio 6 Numeral 205 Principio 9 | <p>Recomendación 7. 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 7. El Fideicomiso de Obras por Cooperación no presentó evidencia que acredite la atención a la recomendación.</p> | No atendida |
| Directivo y Operativo | Numeral 206 Principio 9 | <p>Recomendación 8. Llevar a cabo la difusión por parte del Comité de Control Interno, las acciones de mejora que sean establecidas en relación al análisis de riesgos de los procedimientos documentados.</p> <p>Atención 8. El Fideicomiso de Obras por Cooperación no presentó evidencia que acredite la atención a la recomendación.</p> | No atendida |
| Directivo y Operativo | Numeral 208 Principio 8 | <p>Recomendación 9. 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 9. El Fideicomiso de Obras por Cooperación no presentó evidencia que acredite la atención a la recomendación.</p> | No atendida |

MA

4.2.1 Análisis en base a riesgos:

| Nombre del procedimiento | Recomendación/Atención | Estatus |
|--|--|--------------------|
| <p>1.- Procedimiento para aplicar pagos de cooperadores.</p> | <p>Recomendación 10 /*Recomendación 11*</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el procedimiento para aplicar pagos de cooperadores, basándose en los lineamientos para la elaboración de manuales de procesos y procedimientos que emite DGDl, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Definir el código de procedimiento. ○ Establecer el alcance a nivel externo. ○ En el apartado de políticas de operación, indicar los lineamientos o directrices que delimitan el desarrollo y operación de las actividades del procedimiento. ○ Segregar las actividades en la descripción del procedimiento como actualmente se hace. ○ Codificar los documentos empleados en el desarrollo del procedimiento, haciendo alusión de dicho código cada vez que se mencione el nombre del documento y documentar el formato en el apartado de "anexos" del procedimiento. ○ Establecer el diagrama de flujo siguiendo la secuencia de las actividades que conforman el procedimiento, estableciendo alternativas de decisión (con la simbología de rombo de decisión) en los pasos que así lo requieran. ○ Actualizar los puestos funcionales responsables actuales que ejecutan las actividades. ○ Indicar el término del procedimiento con la leyenda "Termina el procedimiento". ○ Definir como mínimo 3 palabras en el apartado de "Glosario". ○ Actualizar el cuadro de cambios de versión. ○ Actualizar el cuadro de control de emisión. • Elaborar el análisis en base a riesgos del procedimiento, considerando la herramienta "PTAR" en el cual se identifiquen los riesgos, las causas y consecuencias, etc.; mediante un análisis FODA, establezca acciones para | <p>No atendida</p> |

M

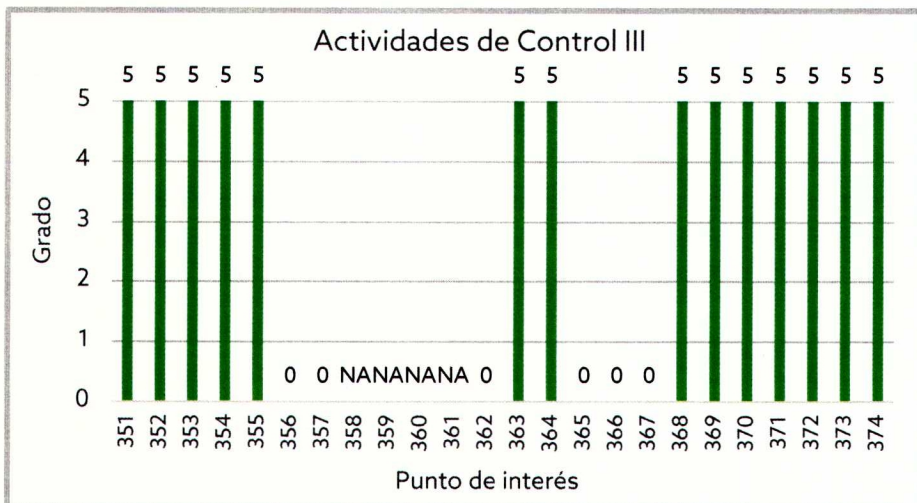
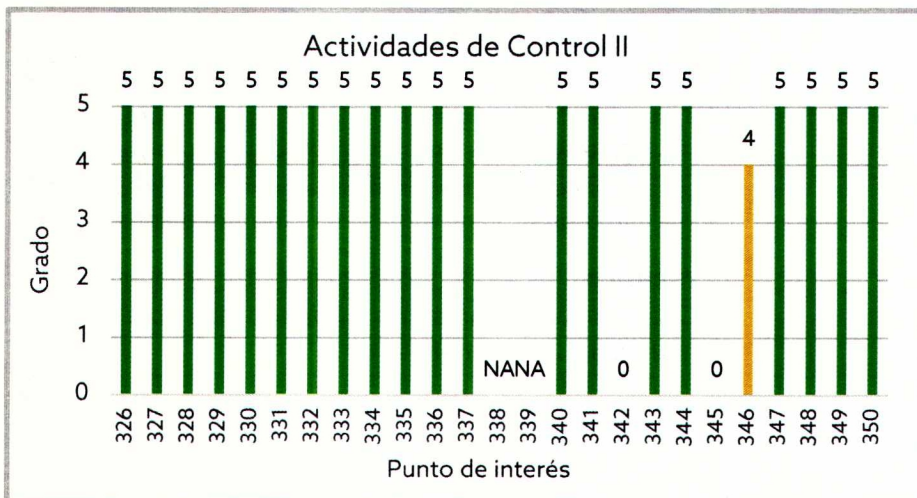
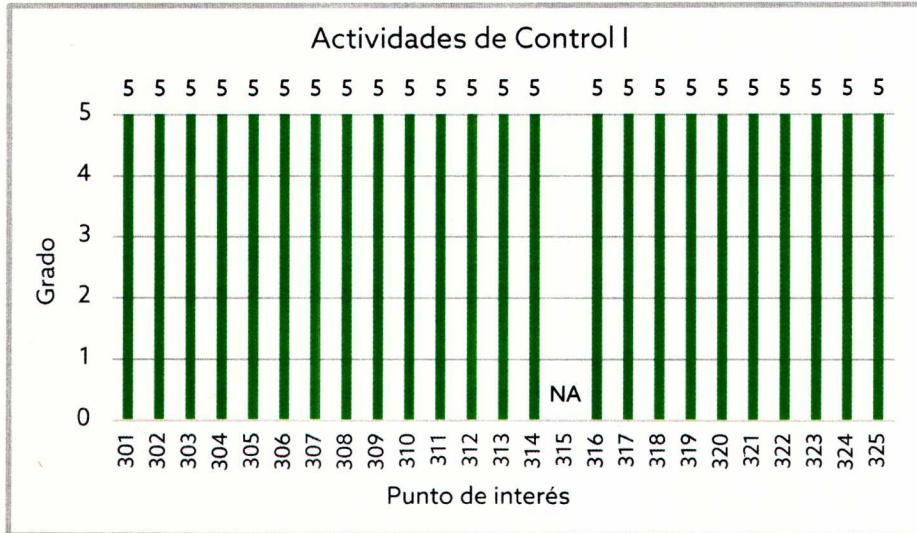
| Nombre del procedimiento | Recomendación/Atención | Estatus |
|--|--|--------------------|
| | <p>controlar los riesgos y señale las fechas de verificación de las mismas, conforme los lineamientos establecidos en el Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar atención a las recomendaciones determinadas en el cuadro anterior de este procedimiento identificadas como 1, 2 y 3 de la columna "observaciones/recomendaciones". <p>Atención 10. El Fideicomiso de Obras por Cooperación no presentó evidencia que acredite la atención a la recomendación.</p> <p>*Nota: La "recomendación 11" se incluyó de forma automática en el contenido del informe preliminar de auditoría, dando entender una recomendación adicional dentro del apartado de la recomendación 10; es decir, el total de recomendaciones a atenderse dentro de dicho informe preliminar son 23 y no 24 como se marcó en el apartado de "Conclusiones" del mismo documento.</p> | |
| <p>2.- Procedimiento para aplicar el PAE: documento determinante de crédito.</p> | <p>Recomendación 12</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el procedimiento para aplicar el PAE: documento determinante de crédito, basándose en los lineamientos para la elaboración de manuales de procesos y procedimientos que emite DGDI, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Definir el código de procedimiento. ○ Establecer el alcance a nivel externo. ○ En el apartado de políticas de operación, indicar los lineamientos o directrices que delimitan el desarrollo y operación de las actividades del procedimiento. ○ Segregar las actividades en la descripción del procedimiento como actualmente se hace. ○ Codificar los documentos empleados en el desarrollo del procedimiento, haciendo alusión de dicho código cada vez que se mencione el nombre del documento y documentar el formato en el apartado de "anexos" del procedimiento. ○ Establecer el diagrama de flujo siguiendo la secuencia de las actividades que conforman el procedimiento, estableciendo | <p>No atendida</p> |

HA

| Nombre del procedimiento | Recomendación/Atención | Estatus |
|--------------------------|--|---------|
| | <p>alternativas de decisión (con la simbología de rombo de decisión) en los pasos que así lo requieran.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Indicar el término del procedimiento con la leyenda "Termina el procedimiento". ○ Definir como mínimo 3 palabras en el apartado de "Glosario". ○ Actualizar el cuadro de cambios de versión. ○ Actualizar el cuadro de control de emisión. <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el análisis en base a riesgos del procedimiento, considerando la herramienta "PTAR" en el cual se identifiquen los riesgos, las causas y consecuencias, etc.; 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; • Dar atención a las recomendaciones determinadas en el cuadro anterior de este procedimiento identificadas como 1, 2 y 3 de la columna "observaciones/recomendaciones". <p>Atención 12. El Fideicomiso de Obras por Cooperación no presentó evidencia que acredite la atención a la recomendación.</p> | |

MY

4.3 Actividades de Control



AR

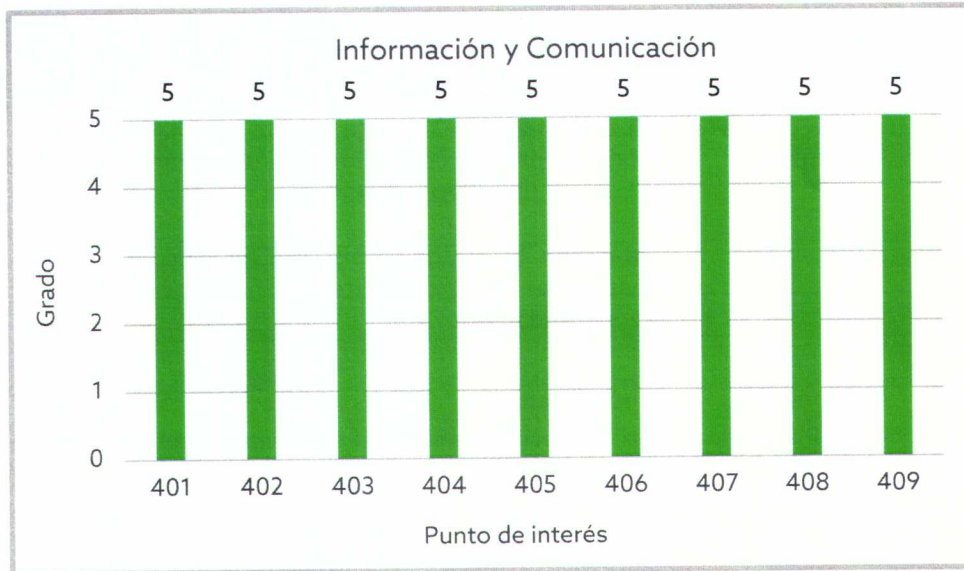
| Nivel de control | Punto de interés | Recomendación/Atención | Estatus |
|-----------------------|------------------------------|--|-------------|
| Directivo | Numeral 329, Principio 12 | <p>Recomendación 13. Designar al responsable de su almacén de insumos para su salvaguarda y gestión.</p> <p>Atención 13. El Sujeto auditado presentó una copia del oficio por medio del cual la titular de la Entidad, la Lic. Erika Quiroz Rocha designa a los CC. Luis Enrique Ramírez Torres y a la C. Karla Alejandra Arguello Urrutia como los responsables del resguardo y suministro de los materiales de papelería y limpieza.</p> | Atendida |
| Directivo y Operativo | Numeral 342, Principio 12 | <p>Recomendación 14. Instruir la formulación de programas de actividades por cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos existentes en la Entidad.</p> <p>Atención 14. El Sujeto auditado no presentó evidencia que acredite la atención a la recomendación.</p> | No atendida |
| Directivo | Numeral 343, Principio 12 | <p>Recomendación 15. Validar los reportes de actividades de cada servidor público por el superior jerárquico.</p> <p>Atención 15. El Sujeto auditado presentó algunas copias de reportes mensuales de actividades de distintas áreas, debidamente validados por sus superiores jerárquicos.</p> <p>Se exhorta a homologar los formatos empleados para reportar sus actividades mensuales.</p> | Atendida |
| Directivo y Operativo | Numeral 345, Principio 10 | <p>Recomendación 16. Establecer un mecanismo de aportaciones normativas, dirigido a los colaboradores de la Entidad por medio del cual los miembros de la institución desarrollen propuestas de modificaciones a leyes y reglamentos para la mejora del desempeño de sus servicios y funciones públicas.</p> <p>Atención 16. El Sujeto auditado no presentó evidencia que acredite la atención a la recomendación.</p> | No atendida |

Hy

| Nivel de control | Punto de interés | Recomendación/Atención | Estatus |
|------------------|--|--|-------------|
| Operativo | Numeral 346, Principio 10 | <p>Recomendación 17. Documentar toda la evidencia que acredite que los colaboradores de la Entidad solicitan sus peticiones y necesidades materiales que se requieren para sus labores y actividades.</p> <p>Atención 17. El Sujeto auditado presentó una copia de un correo electrónico por medio del cual se les hace llegar a los colaboradores un formato de papelería y algunos ejemplos de éstos ya requisitados.</p> | No atendida |
| Directivo | Numeral 356, Principio 11 Numeral 357, Principio 11 | <p>Recomendación 18. Que para todo programa presupuestario que encabecen o sean partícipes, se cuente con reglas o lineamientos de operación, así como con el/los procedimientos documentado(s) de dicho(s) programa(s); para el periodo de revisión corresponde el programa presupuestario de nombre "urbanismo táctico".</p> <p>Atención 18. El Sujeto auditado no presentó evidencia que acredite la atención a la recomendación.</p> | No atendida |
| Operativo | Numeral 362, Principio 11 | <p>Recomendación 19. 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 "urbanismo táctico".</p> <p>Atención 19. El Sujeto auditado no presentó evidencia que acredite la atención a la recomendación.</p> | No atendida |
| Directivo | Numeral 365, Principio 12 Numeral 366, Principio 12 Numeral 367, Principio 12 | <p>Recomendación 20. 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 20. El Sujeto auditado no presentó evidencia que acredite la atención a la recomendación.</p> | No atendida |

| Nivel de control | Punto de interés | Recomendación/Atención | Estatus |
|------------------|---------------------------|--|----------|
| Operativo | Numeral 373, Principio 12 | <p>Recomendación 21. Integrar los expedientes que ya se encuentren cerrados, elaborando en el sistema de carátulas municipal las correspondientes.</p> <p>Atención 21. El Sujeto auditado presentó un documento en Word que contiene evidencia fotográfica de una muestra de expedientes que ya se encuentran integrados y con carátula.</p> <p>Se exhorta a tener todos y cada uno de sus expedientes debidamente integrados conforme a los requisitos marcados en el punto de interés correspondiente.</p> | Atendida |

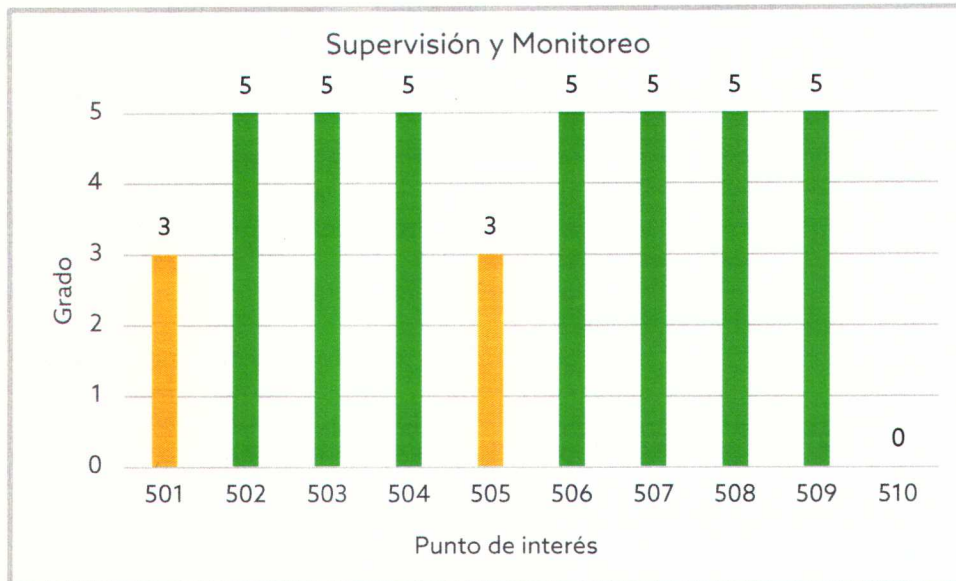
4.4. Información y Comunicación



| Nivel de control | Punto de interés | Recomendación/Atención | Estatus |
|------------------|---------------------------|---|----------|
| Operativo | Numeral 401, Principio 14 | <p>Recomendación 22. Establecer un programa de trabajo en materia de comunicación imagen y difusión.</p> <p>Atención 22. El Fideicomiso de Obras por Cooperación presentó un programa anual de trabajo 2022 del área de atención ciudadana que contiene las acciones de difusión y su respectiva calendarización.</p> | Atendida |

Handwritten signature or initials.

4.5 Supervisión y Monitoreo



| Nivel de control | Punto de interés | Recomendación/Atención | Estatus |
|------------------|---------------------------|---|-------------|
| Operativo | Numeral 505, Principio 17 | <p>Recomendación 23. Comparar el estado actual de control interno contra el diseño efectuado por personal directivo y estratégico.</p> <p>Atención 23. El Fideicomiso de Obras no presentó evidencia que acredite la atención a la recomendación.</p> | No atendida |
| Operativo | Numeral 510, Principio 16 | <p>Recomendación 24. Establecer los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave de la Entidad.</p> <p>Atención 24. El Fideicomiso de Obras no presentó evidencia que acredite la atención a la recomendación.</p> | No atendida |

5. Anexo

5.1 Ambiente de Control

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|---|--|---|
| <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 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 4 El Ente sujeto a auditoría cuenta con un manual de</p> | <p>Recomendación 4 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; se recomienda identificar los riesgos correspondientes a los otros veinte siete procedimientos que no se encuentran administrados en materia manifestándolo en la herramienta PTAR, 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>Mediante el oficio FIDOC/SDA/0320/2023 recibido el día 04 de abril del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"No se envía evidencia documental ya que aún estamos trabajando para dar solvencia a la recomendación".</p> | <p>No atendida Para considerarse atendida se requiere presentar evidencia que acredite la actualización del manual de procesos procedimientos conforme con los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la Administración Pública Municipal.</p> |

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|---|--|---|
| <p>procesos y procedimientos cuya última versión corresponde al 2015 en el cual se concentran un total de treinta procedimientos documentados, sin embargo, estos no se encuentran actualizados y se desconoce la última revisión debido a que ese campo se manifiesta con un "0"; presentó a éste órgano de control un Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos con dos procedimientos administrados, así como una matriz de riesgos y oportunidades en el que se administra el único procedimiento que se encuentra certificado bajo el Sistema de Gestión de Calidad.</p> | | | |
| <p>Numeral 116 del Manual General de Control Interno Cuento con un Plan Anual de Trabajo que contenga todas las actividades que la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo ha de desarrollar durante un año de calendario, validado por la autoridad competente.</p> <p>Observación 6 El Ente sujeto a auditoría presentó un plan anual de trabajo, sin embargo, no se encuentra validado.</p> | <p>Recomendación 6 Validar el plan anual de trabajo por la autoridad que confiera a sus atribuciones.</p> | <p>Mediante el oficio FIDOC/SDA/0320/2023 recibido el día 04 de abril del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"Se cuenta con el plan anual de trabajo, pero aún no se cuenta con la validación, se tendrá la reunión con el Comité Técnico el día 14 de abril, en dicha reunión se dará a conocer el plan para su validación y posterior a esto recabar las firmas correspondientes".</p> | <p>No atendida Son de suma importancia las acciones que se han empezado a implementar, sin embargo, para considerar atendida la presente recomendación, se requiere presentar evidencia que acredite la validación del plan de trabajo anual.</p> |

Handwritten signature or initials in blue ink.

5.2 Administración y Evaluación de Riesgos

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|--|---|---|--|
| <p>Numeral 204 del Manual General de Control Interno Cuenta con el programa de trabajo para la administración de riesgos (PTAR), actualizado.</p> <p>Numeral 205 del Manual General de Control Interno 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 7 El sujeto auditado, según su manual de procesos y procedimientos, cuenta con treinta procedimientos documentados, de los cuales administra en base a riesgos cuatro de ellos y son los siguientes: 1. Procedimiento para la Cobranza de la Cartera Vencida, riesgo documentado en la herramienta de matriz de riesgos. 2. Procedimiento para promover la participación ciudadana, riesgo documentado en la herramienta PTAR. 3. Procedimiento para Pagar Anticipo a Contratistas, riesgo documentado en la herramienta PTAR. 4. Procedimiento para medir la percepción ciudadana, riesgo documentado en la herramienta PTAR; Quedando pendientes por administrar en base a riesgos</p> | <p>Recomendación 7 llevar a cabo sesiones de Comité de Control Interno para administrar los riesgos de todos y cada uno de sus procedimientos, documentando dichas reuniones a través de minutas, evidencia fotográfica y sus respectivos entregables.</p> | <p>Mediante el oficio FIDOC/SDA/0320/2023 recibido el día 04 de abril del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente: "No se envía evidencia documental ya que aún estamos trabajando para dar solvencia a la recomendación".</p> | <p>No atendida Para considerarse atendida se requiere presentar a este órgano de control evidencia que acredite se hayan llevado a cabo las sesiones del Comité de Control Interno con el objeto de administrar los riesgos de todos los procedimientos que conforman su manual; como puede ser la orden del día y actas de sesiones del Comité con sus entregables respectivos (PTAR con la administración en base a riesgos de todos los procedimientos) o cualquier otra evidencia adicional que considere necesaria y que acredite la presente.</p> |

MP

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|--|--|--|
| <p>veinte siete procedimientos. Cabe mencionar que el procedimiento enumerado como 1 de la lista anterior no se encuentra dentro del listado de procedimientos, por tanto, se desconoce si se encuentra documentado.</p> <p>Además de lo anterior, el FIDOC presentó un PTAR escaneado y firmado por alguna autoridad, sin embargo, esto no acredita que se haya requisitado y validado por cada uno de los miembros del comité de control interno a través de alguna reunión ya que no se presenta minuta que indique como se llevaron a cabo dichas acciones.</p> | | | |
| <p>Numeral 206 del Manual General de Control Interno El comité de control interno difunde al interior las acciones de mejora de los procedimientos adjetivos y sustantivos en base al análisis de riesgos.</p> <p>Observación 8 La Ente sujeto a auditoría no presentó evidencia de cumplimiento.</p> | <p>Recomendación 8 Llevar a cabo la difusión por parte del Comité de Control Interno, las acciones de mejora que sean establecidas en relación al análisis de riesgos de los procedimientos documentados.</p> | <p>Mediante el oficio FIDOC/SDA/0320/2023 recibido el día 04 de abril del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar sin manifestar algo en particular respecto al presente punto de interés.</p> | <p>No atendida Para considerarse atendida se requiere al Fideicomiso difundir las acciones de mejora que sean implementadas en relación al análisis de riesgos, considere la importancia de presentar a este órgano de control la evidencia documental que acredite dicha atención.</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</p> | <p>Recomendación 9 Realizar periódicamente reuniones de trabajo con el Comité de Ética, a fin de generar acciones encaminadas a evitar</p> | <p>Mediante el oficio FIDOC/SDA/0320/2023 recibido el día 04 de abril del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> | <p>No atendida Para considerarse atendida se requiere al Fideicomiso presentar a este órgano de control evidencia que</p> |

MR

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|--|---|--|---|
| <p>permanente y eficaz dichos riesgos.</p> <p>Observación 9 El Fideicomiso de Obras por Cooperación presentó una minuta de reunión con el comité de ética, sin embargo, no se documentó que el tema tratado haya sido para realizar un análisis de la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción dentro de sus procedimientos.</p> | <p>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>"No se envía evidencia documental ya que aún estamos trabajando para dar solvencia a la recomendación".</p> | <p>acredite el establecimiento de acciones encaminadas a evitar actos de corrupción y que sean monitoreados los riesgos detectados; ya sea con minutas que documenten que el tema tratado fue para realizar dicho un análisis de la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción dentro de sus procedimientos.</p> |

5.2.1 Análisis en base a riesgos

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|--|--|---|
| <p>Procedimiento para aplicar pagos de cooperadores</p> <p>Observación 10</p> <ul style="list-style-type: none"> El código de procedimiento no inicia con las iniciales "PR" para hacer alusión de que trata de un procedimiento y así con cada sección para la conformación de dicho código. El alcance a nivel externo no se define. En el apartado de políticas de operación no se establecen los lineamientos o directrices que delimitan el desarrollo y operación de las actividades del procedimiento. <p>Las descripciones de las actividades están descritas</p> | <p>Recomendación 10/*Recomendación 11</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualizar el procedimiento para aplicar pagos de cooperadores, basándose en los lineamientos para la elaboración de manuales de procesos y procedimientos que emite DGDI, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Definir el código de procedimiento. Establecer el alcance a nivel externo. En el apartado de políticas de operación, indicar los lineamientos o directrices que delimitan el desarrollo y operación de las actividades del procedimiento. Segregar las actividades en la descripción del procedimiento como actualmente se hace. Codificar los documentos empleados en el desarrollo del procedimiento, haciendo alusión | <p>Mediante el oficio FIDOC/SDA/0320/2023 recibido el día 04 de abril del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"No se envía evidencia documental de los procesos y procedimientos ya que se estará trabajando para la actualización de estos conforme a las recomendaciones marcadas en la auditoría realizada, apegándonos a los lineamientos marcados por la DGDI".</p> | <p>No Atendida</p> <p>Son muy importantes 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 cada uno de los puntos recomendados del procedimiento revisado.</p> |

M4

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|--|--|----------------------------|---------------|
| <p>de manera muy generalizada y en algunas de ellas se detectan más de éstas, mismas que se podrían segregar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dentro de la descripción de actividades se mencionan algunos documentos que se utilizan, sin embargo, éstos no se encuentran codificados y por tanto no se documentan en el apartado de "anexos" del procedimiento. • El diagrama de flujo sigue una secuencia de etapas, más no el paso a paso de las actividades; además, no se establecen alternativas de decisión cuando en el proceso de revisión se percató de una posible. • El puesto funcional de ejecutar las actividades no se encuentra actualizado ya que menciona "Auxiliar profesional" siendo el correcto "Supervisor contable", esto según manifestaciones del dueño del procedimiento. • En la descripción del procedimiento no se indica el término del procedimiento. • En el apartado de "Glosario" solo se define 1 palabra, debiendo ser como mínimo 3. • El cuadro de cambios de versión no se encuentra actualizado. • El cuadro de control de emisión no se encuentra actualizado. | <p>de dicho código cada vez que se mencione el nombre del documento y documentar el formato en el apartado de "anexos" del procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer el diagrama de flujo siguiendo la secuencia de las actividades que conforman el procedimiento, estableciendo alternativas de decisión (con la simbología de rombo de decisión) en los pasos que así lo requieran. • Actualizar los puestos funcionales responsables actuales que ejecutan las actividades. • Indicar el término del procedimiento con la leyenda "Termina el procedimiento". • Definir como mínimo 3 palabras en el apartado de "Glosario". • Actualizar el cuadro de cambios de versión. • Actualizar el cuadro de control de emisión. • Elaborar el análisis en base a riesgos del procedimiento, considerando la herramienta "PTAR" en el cual se identifiquen los riesgos, las causas y consecuencias, etc.; 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; • Dar atención a las recomendaciones determinadas en el cuadro anterior de este procedimiento identificadas como 1, 2 y 3 de la columna "observaciones/recomendaciones" <p>*Nota: La "recomendación 11" se incluyó de forma automática en el contenido del informe preliminar de auditoría, dando entender una recomendación adicional dentro del apartado de la recomendación 10; es decir, el total de recomendaciones a atenderse dentro de dicho</p> | | |

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|--|---|--|---|
| | informe preliminar son 23 y no 24 como se marcó en el apartado de "Conclusiones" del mismo documento. | | |
| <p>Procedimiento para aplicar el PAE: documento determinante de crédito.</p> <p>Observación 12</p> <ul style="list-style-type: none"> • El código de procedimiento no inicia con las iniciales "PR" para hacer alusión de que trata de un procedimiento y así con cada sección para la conformación de dicho código. • El alcance se define de manera general sin establecer el alcance a nivel interno y externo. • En el apartado de políticas de operación no se establecen los lineamientos o directrices que delimitan el desarrollo y operación de las actividades del procedimiento. • Las descripciones de las actividades están descritas de manera muy generalizada y en algunas de ellas se detectan más de éstas, mismas que se podrían segregar. • Dentro de la descripción de actividades se mencionan algunos documentos que se utilizan, sin embargo, éstos no se encuentran codificados y por tanto no se documentan en el apartado de "anexos" del procedimiento. • El diagrama de flujo sigue una secuencia de etapas, más no el paso a paso de las actividades; además, no se establecen alternativas de decisión cuando en el proceso de revisión se percató de una posible... <p>En la descripción del procedimiento no se indica</p> | <p>Recomendación 12</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el procedimiento para aplicar el PAE: documento determinante de crédito, basándose en los lineamientos para la elaboración de manuales de procesos y procedimientos que emite DGDI, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> o Definir el código de procedimiento. o Establecer el alcance a nivel externo. o En el apartado de políticas de operación, indicar los lineamientos o directrices que delimitan el desarrollo y operación de las actividades del procedimiento. o Segregar las actividades en la descripción del procedimiento como actualmente se hace. o Codificar los documentos empleados en el desarrollo del procedimiento, haciendo alusión de dicho código cada vez que se mencione el nombre del documento y documentar el formato en el apartado de "anexos" del procedimiento. o Establecer el diagrama de flujo siguiendo la secuencia de las actividades que conforman el procedimiento, estableciendo alternativas de decisión (con la simbología de rombo de decisión) en los pasos que así lo requieran. o Indicar el término del procedimiento con la leyenda "Termina el procedimiento". o Definir como mínimo 3 palabras en el apartado de "Glosario". o Actualizar el cuadro de cambios de versión. o Actualizar el cuadro de control de emisión. • Elaborar el análisis en base a riesgos del procedimiento, considerando la herramienta "PTAR" en el cual se identifiquen los riesgos, las causas y consecuencias, etc.; mediante un análisis FODA, establezca acciones para controlar los riesgos y señale las | <p>Mediante el oficio FIDOC/SDA/0320/2023 recibido el día 04 de abril del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"No se envía evidencia documental de los procesos y procedimientos ya que se estará trabajando para la actualización de estos conforme a las recomendaciones marcadas en la auditoría realizada, apegándonos a los lineamientos marcados por la DGDI".</p> | <p>No Atendida</p> <p>Son muy importantes 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 cada uno de los puntos recomendados del procedimiento revisado.</p> |

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|--|----------------------------|---------------|
| <p>el término del procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el apartado de "Glosario" solo se define 1 palabra, debiendo ser como mínimo 3. • El cuadro de cambios de versión no se encuentra actualizado. • El cuadro de control de emisión no se encuentra actualizado. | <p>fechas de verificación de las mismas, conforme los lineamientos establecidos en el Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar atención a las recomendaciones determinadas en el cuadro anterior de este procedimiento identificadas como 1, 2 y 3 de la columna "observaciones/recomendaciones". | | |

5.3 Actividades de Control

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|--|---|--|---|
| <p>Numeral 342 del Manual General de Control Interno Instruya la formulación de un programa de actividades con la periodicidad que por motivo de las actividades sea necesario, para cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos existentes en la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</p> <p>Observación 14 El ente sujeto a auditoría no presentó evidencia de cumplimiento.</p> | <p>Recomendación 14 Instruir la formulación de programas de actividades por cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos existentes en la Entidad.</p> | <p>Mediante el oficio FIDOC/SDA/0320/2023 recibido el día 04 de abril del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"Se está trabajando con cada una de las Coordinaciones para que se entregue dicho programa".</p> | <p>No Atendida Es importante conocer que se encuentran trabajando en acciones que permitan la mejora continua, sin embargo, para considerarse atendida se requiere al Ente auditado presentar evidencia documental que acredite se cuenta con un plan de trabajo o programa de la Entidad que refieran a las actividades que se realizan al interior por cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos.</p> |
| <p>Numeral 345 del Manual General de Control Interno Establezca un mecanismo de Aportaciones Normativas, dirigido a</p> | <p>Recomendación 16 Establecer un mecanismo de aportaciones normativas, dirigido a los colaboradores de la Entidad por medio del</p> | <p>Mediante el oficio FIDOC/SDA/0320/2023 recibido el día 04 de abril del presente año el Ente auditado da respuesta al</p> | <p>No Atendida Para considerarse atendida se requiere al Ente auditado presentar a éste órgano de control el establecimiento de</p> |

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|---|--|---|
| <p>los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, por medio del cual los miembros de la institución desarrollen propuestas de modificaciones a leyes y reglamentos para la mejora del desempeño de sus servicios y funciones públicas, con independencia de su futura autorización o no por parte de los cuerpos colegiados facultados.</p> <p>Observación 16 El Sujeto auditado no presentó evidencia de cumplimiento.</p> | <p>cual los miembros de la institución desarrollen propuestas de modificaciones a leyes y reglamentos para la mejora del desempeño de sus servicios y funciones públicas.</p> | <p>informe preliminar, manifestando lo siguiente: "No se envía evidencia documental, se está trabajando en la propuesta de ello."</p> | <p>un mecanismo de aportaciones normativas, dirigido a los colaboradores de la Entidad por medio del cual se les haga la invitación a hacer dichas aportaciones o modificaciones de las normativas de la Entidad.</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 efecto de gestionar su futura asignación.</p> <p>Observación 17 El Sujeto auditado presentó algunos documentos de nombre "reasignación de</p> | <p>Recomendación 17 Documentar toda la evidencia que acredite que los colaboradores de la Entidad solicitan sus peticiones y necesidades materiales que se requieren para sus labores y actividades.</p> | <p>Mediante el oficio FIDOC/SDA/0320/2023 recibido el día 04 de abril del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente: "Se realiza la petición mediante correo para que entreguen una solicitud de material de papelería que les sea necesario para realizar sus actividades."</p> | <p>No Atendida Para considerarse atendida se requiere al FIDOC presentar a éste órgano de control evidencia documental que acredite se cuenta con un mecanismo por medio del cual se levanta y obtiene de sus 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 Entidad, a efecto de gestionar su futura asignación.</p> |

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|--|--|---|
| <p>presupuesto entre partidas"; presentó un ejemplo de correo electrónico por medio del cual se solicita a las áreas los requerimientos presupuestales y se anexan los formatos que se emplean para dicha solicitud, sin embargo, no presentan alguna propuesta ya elaborada que permita acreditar si se trata de un diagnóstico de requerimientos presupuestales de bienes y servicios.</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 18 El Ente sujeto a auditoría no presentó evidencia de cumplimiento.</p> | <p>Recomendación 18 Que para todo programa presupuestario que encabecen o sean partícipes, se cuente con reglas o lineamientos de operación, así como con el/los procedimientos documentado(s) de dicho(s) programa(s); para el periodo de revisión corresponde el programa presupuestario de nombre "urbanismo táctico".</p> | <p>Mediante el oficio FIDOC/SDA/0320/2023 recibido el día 04 de abril del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"No se cuenta con información documental, estamos trabajando para obtener la información necesaria ya que por no ser líder de proyecto no contamos con dichos documentos."</p> | <p>No Atendida Si bien es cierto que no son líderes de proyecto, sin embargo, para considerarse atendida se requiere al FIDOC presentar a éste órgano de control las reglas de operación o lineamientos de operación, así como el procedimiento documentado de la acción siguiente: "realización de contratos de obra para pavimentar calles prioritarias en zonas de consolidación y polígonos de desarrollo" perteneciente al programa presupuestario "urbanismo táctico".</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 19 La Entidad no presentó evidencia de cumplimiento al presente punto de interés.</p> | <p>Recomendación 19 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 "urbanismo táctico".</p> | <p>Mediante el oficio FIDOC/SDA/0320/2023 recibido el día 04 de abril del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"No se cuenta con información documental, estamos trabajando para obtener la información necesaria ya que por no ser líder de proyecto no contamos con dichos documentos."</p> | <p>No Atendida Si bien es cierto que no son líderes de proyecto, sin embargo, para considerarse atendida se requiere al FIDOC presentar a éste órgano de control evidencia que acredite la recolección de información de la población beneficiada de acuerdo a la acción siguiente: "realización de contratos de obra para pavimentar calles prioritarias en zonas de consolidación y polígonos de desarrollo" perteneciente al programa presupuestario "Urbanismo Táctico".</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</p> | <p>Recomendación 20 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 FIDOC/SDA/0320/2023 recibido el día 04 de abril del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"No se envía evidencia documental ya que aún estamos trabajando para dar solvencia a la recomendación."</p> | <p>No Atendida Para considerar atendida la presente recomendación se requiere presentar evidencia de la Integración de la Unidad Interna de Mejora Regulatoria, presentar el Plan de Trabajo de Mejora Regulatoria que incluya el cronograma de sesiones.</p> |

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|--|---------------|----------------------------|---------------|
| <p>Cuenta con un Plan de Trabajo de Mejora Regulatoria (PTI).</p> <p>Observación 20 El Ente sujeto a auditoría no cuenta con la integración de la Unidad Interna de Mejora Regulatoria, presentan tres minutas de reunión de Presentación y aprobación de trámites.</p> | | | |

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>Observación 23 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>Recomendación 23 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 FIDOC/SDA/0320/2023 recibido el día 04 de abril del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"No se adjunta evidencia documental, se está realizando la comparativa de los informes semestrales."</p> | <p>No Atendida Para considerar atendida la presente recomendación se requiere al FIDOC presentar a éste órgano de control la comparativa de los informes semestrales en materia de control interno.</p> |

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|--|---|---|--|
| <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 23 El Sujeto auditado no presentó evidencia de cumplimiento.</p> | <p>Recomendación 23 Establecer los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave de la Entidad.</p> | <p>Mediante el oficio FIDOC/SDA/0320/2023 recibido el día 04 de abril del presente año el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, manifestando lo siguiente:</p> <p>"No se envía evidencia documental ya que aún estamos trabajando para dar solvencia a la recomendación."</p> | <p>No Atendida Para considerar atendida la presente recomendación se requiere al FIDOC presentar a éste órgano de control el establecimiento de los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave.</p> |

44

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 **FIDOC/SDA/0320/2023**, le informo que, de las **23 recomendaciones emitidas** en el informe preliminar respecto a los 5 componentes de control interno, **8 quedan como atendidas y 15 quedan como no atendidas**.

Para que las recomendaciones 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 **Fideicomiso de Obras por Cooperación**, 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 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
"León, Guanajuato, Capital Americana del Deporte 2023"


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

ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INFORME FINAL DE AUDITORÍA

FIDEICOMISO DE OBRAS POR COOPERACIÓN

Auditoría: CM/AUDE02/2023

En la Ciudad de León, Guanajuato, siendo las 28 : 10 horas, del día 20 de abril de 2023, la **Lic. Deyanira Tirado Mendoza** y la **C.P. Miriam Guadalupe Castro Chavez**, Coordinadora de Auditoría de Control Interno y Auditora respectivamente, adscritas a la Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno de la Contraloría Municipal, hacen constar que se reúnen de forma presencial con personal del Fideicomiso de Obras por Cooperación, a efecto de hacer constar los siguientes:-----

HECHOS

Se hace constar la presencia del personal comisionado para practicar la auditoría ordenada por la **Lic. Viridiana Margarita Márquez Moreno**, Contralora Municipal, de conformidad con el oficio de inicio CM/DESCI/0472/2023 con la finalidad de hacer de su conocimiento la notificación del oficio CM/DESCI/1861/2023 y el informe final de la auditoría número CM/AUDE02/2023.-----

Acto seguido la auditora le requiere a la **Lic. Erika Quiroz Rocha**, a efecto de que designe a dos testigos de asistencia, procediendo a nombrar a la **Lic. Patricia González Ramos** y a la **Ing. Karla Alejandra Arguello Urrutia**, quienes manifiestan prestar sus servicios como Subdirectora Administrativa y Analista Administrativo, respectivamente.-----

Mediante el presente acto se da por notificado el informe final de auditoría y por enterada a la **Lic. Erika Quiroz Rocha**, así mismo se da por terminado el procedimiento de auditoría, en los términos del artículo 21, del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato.

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente acta y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la diligencia a las 09 : 47 horas del mismo día. Las personas que intervinieron en el presente acto firman por duplicado al final del acta y al margen de todas sus hojas, para debida constancia. El personal actuante entrega un acta legible a la persona con quien se entendió la diligencia.

Por el Fideicomiso de Obras por Cooperación



Lic. Erika Quiroz Rocha
Directora General

Por la Contraloría Municipal



Lic. Deyanira Tirado Mendoza
Coordinadora de Auditoría de Control
Interno

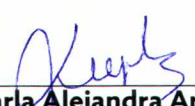


C.P. Miriam Guadalupe Castro Chávez
Auditora

Testigos de Asistencia



Lic. Patricia González Ramos
Subdirectora Administrativa



Ing. Karla Alejandra Arguello Urrutia
Analista Administrativo