

**Lic. Jesús Jonathan González Muñoz**  
Director General de Educación  
**PRESENTE**

En atención a la **Auditoría Preventiva** enfocada a la revisión del Control Interno, remito a Usted el **Informe Final de Auditoría**, mismo que contiene las conclusiones de nuestra revisión practicada a la entidad a su digno cargo; y el cual se encuentra estructurado con un resumen ejecutivo y los anexos con detalle por componente del Modelo Integral de Control Interno.

Anexo al presente además el plan de acción de mejora de auditoría, el cual deberá ser remitido a este órgano de control debidamente **requisitado y validado por usted y los integrantes del comité de control interno de la entidad** en un plazo no mayor a **5 días hábiles**.

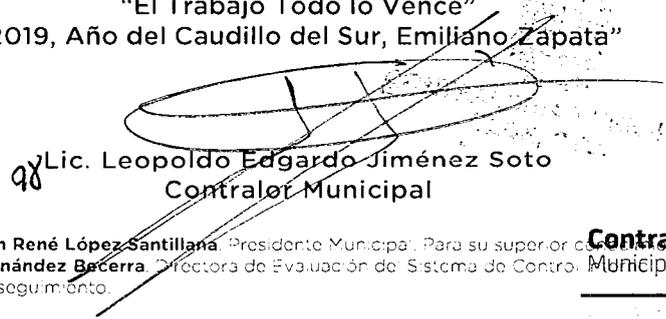
No omito informarle que, de conformidad a lo establecido los artículos 29 y 31 el Reglamento de Procedimiento de Auditoría para las dependencias y entidades del Municipio de León, Guanajuato, el sujeto auditado puede solicitar a la Contraloría en un plazo de cinco días a partir de la fecha de la notificación del presente y por única ocasión, la reconsideración de las observaciones señaladas en el dictamen, si:

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

Lo anterior con fundamento en el artículo 139, fracciones II, III, IV, V, XIV, XV, y XXI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 12 fracción XX, XXI, y XXII, 75 fracción II, V, VIII y IX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; 1, 2, 3, 7, 8, 11, 12, 14, 15, 19, 20 y 23 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato; artículo 38 del Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

**Atentamente**  
**"El Trabajo Todo lo Vence"**  
**"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"**

  
Lic. Leopoldo Edgardo Jiménez Soto  
Contralor Municipal

C.c.p. Lic. Héctor Germán René López Santillana, Presidente Municipal, Para su superior conocimiento.  
Lic. Ma. Esther Hernández Becerra, Directora de Evaluación de Sistema de Control Interno, Para su atención y seguimiento.

**Contraloría**  
**Municipal**

ALSF/MEHB

# León

GOBIERNO MUNICIPAL

Auditoría Preventiva

*Informe Final*

**Dirección General de Educación**

**Auditoría CMAUDE01/2019**

**Periodo:** Del 19 de febrero del 2018 al 31 de octubre del 2019

A

**Contenido**

Contenido .....	2
1. Introducción .....	3
2. Objetivo .....	4
2.1 General: .....	4
2.2 Criterios Específicos: .....	4
3. Marco Normativo .....	5
4. Informe de Estatus Final .....	6
4.1 Ambiente de Control .....	7
4.2 Administración y evaluación de riesgos .....	8
4.2.1 Análisis de procedimiento en base a Riesgos .....	8
4.3 Actividades de Control .....	9
4.4 Información y Comunicación .....	10
4.5 Supervisión y Monitoreo .....	11
5. Dictamen .....	12
6. Anexo .....	14
6.1 Ambiente de control .....	14
6.2 Administración y evaluación de riesgos .....	15
6.3 Actividades de control .....	17
6.4 Información y Comunicación .....	18
6.5 Supervisión y monitoreo .....	19

## 1. Introducción

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

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

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

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

## 2. Objetivo

La Auditoría Preventiva efectuada a la **Dirección General de Educación**; radicada bajo número de control **CM/AUDE01/2019**, 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:

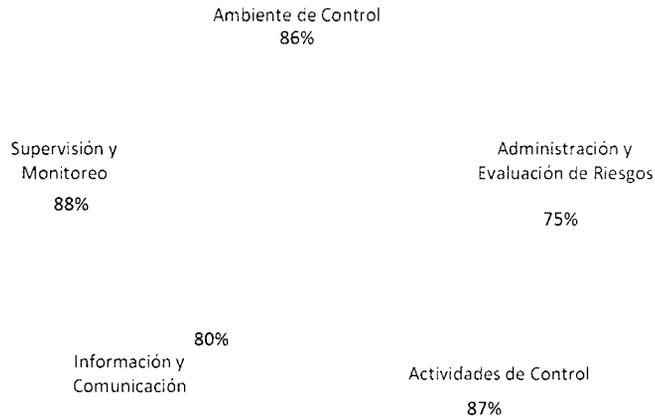
- Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato;
- Manual para la Práctica de Auditoría de Evaluación para el Control y Desarrollo Administrativo, y;
- Manual de Control Interno para las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Además de conformidad con los siguientes instrumentos normativos:

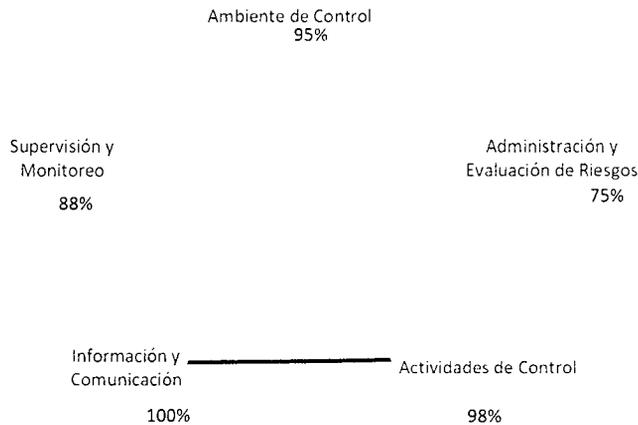
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- Ley de Responsabilidades Administrativas 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 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato;
- Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
- Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2018, del Municipio de León, Guanajuato;
- Plan Municipal de Desarrollo para el Municipio de León. León hacia el futuro. Visión 2040;
- Programa de Gobierno Municipal 2015 – 2018;
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

#### 4. Informe de Estatus Final

Durante la primera revisión realizada por este órgano de control la Dirección General de Educación contaba con los siguientes valores de cada rubro analizado:



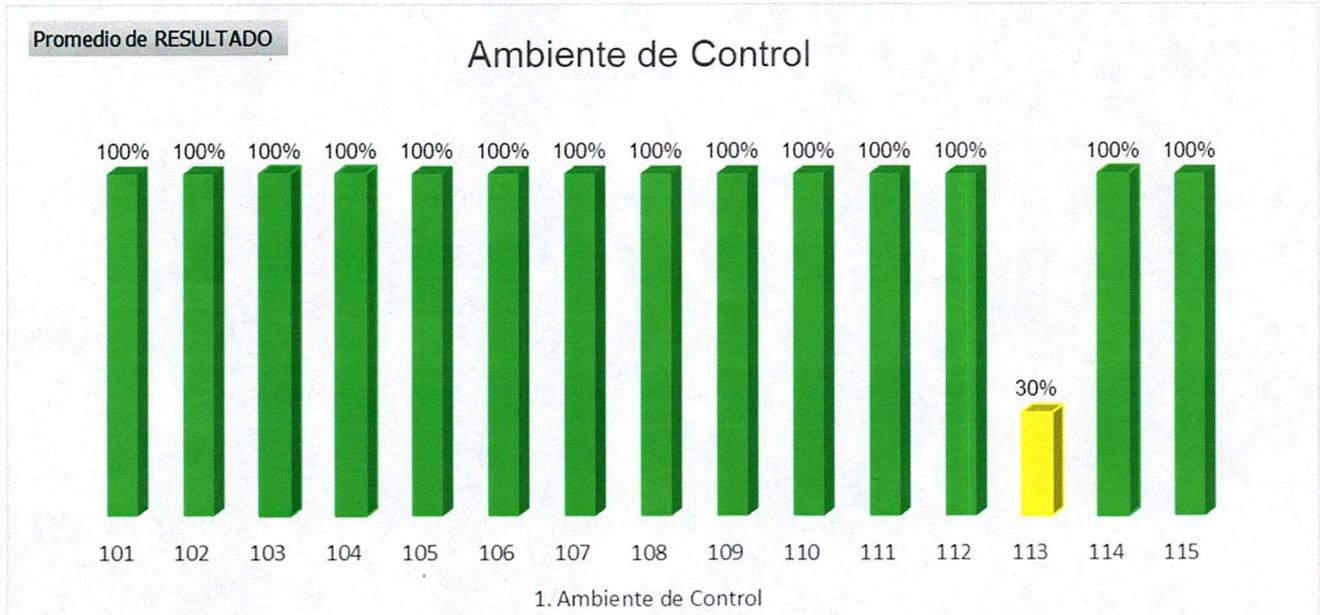
Los cuales, posterior a la revisión realizada de la información enviada como respuesta al informe preliminar, quedaron de la siguiente manera:



De donde se observa un avance considerable en los rubros revisados durante el procedimiento de auditoría. Particularmente en los componentes 3 “Actividades de Control” y 4 “Información y Comunicación”.

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

**4.1 Ambiente de Control**



Nivel de control	Punto de interés	Observación	Estatus
Estratégico	Numeral 104, principio 1.	1. La dependencia no cuenta con una política para disminuir riesgos de conflictos de interés	Solventada
Directivo	Numeral 113, principio 4.	2. La dependencia cuenta con capacitaciones derivadas del Plan Anual de Capacitación de la Dirección General de Desarrollo Institucional, sin embargo, no cuenta con un Programa Anual de Capacitación interno.	No solventada
Directivo	Numeral 114, principio 1.	3. La dependencia no cuenta con un mecanismo homologado de reconocimiento de servidores públicos destacados.	Solventada

Para mayor detalle consultar la tabla del apartado "Anexo"

## 4.2 Administración y evaluación de riesgos



Nivel de control	Punto de interés	Observación	Estatus
Estratégico Directivo Gestión	Numeral 204, principio 9.	4. El comité de control interno no realiza reuniones para mitigar riesgos detectados.	No solventada
Estratégico Directivo Gestión	Numeral 205, principio 9.	5. No se implementan acciones para mitigar y administrar riesgos en los programas, procesos y procedimientos.	No solventada
Estratégico Directivo Gestión	Numeral 206, principio 9.	6. No se difunden las acciones de mejora de los procedimientos adjetivos y sustantivos con base al análisis de riesgos.	No solventada
Estratégico Directivo Gestión	Numeral 207, principio 7.	7. La dependencia cuenta con los formatos que permiten identificar los principales riesgos de los procedimientos sustantivos y de apoyo, incluyendo los de corrupción, sin embargo, no se llevan a cabo por actividad.	No solventada

Para mayor detalle consultar la tabla del apartado "Anexo"

### 4.2.1 Análisis de procedimiento en base a Riesgos.

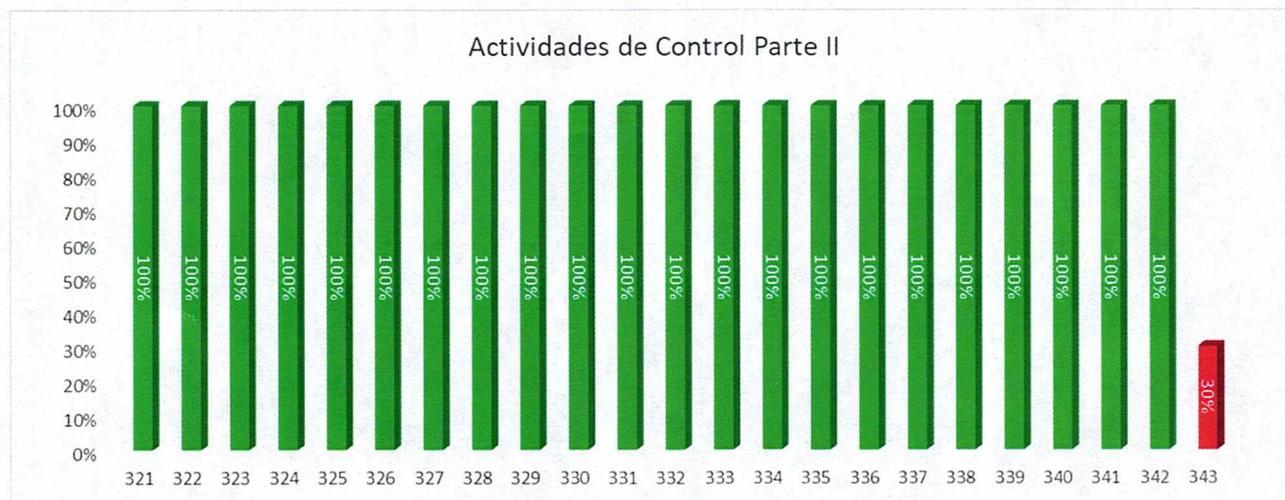
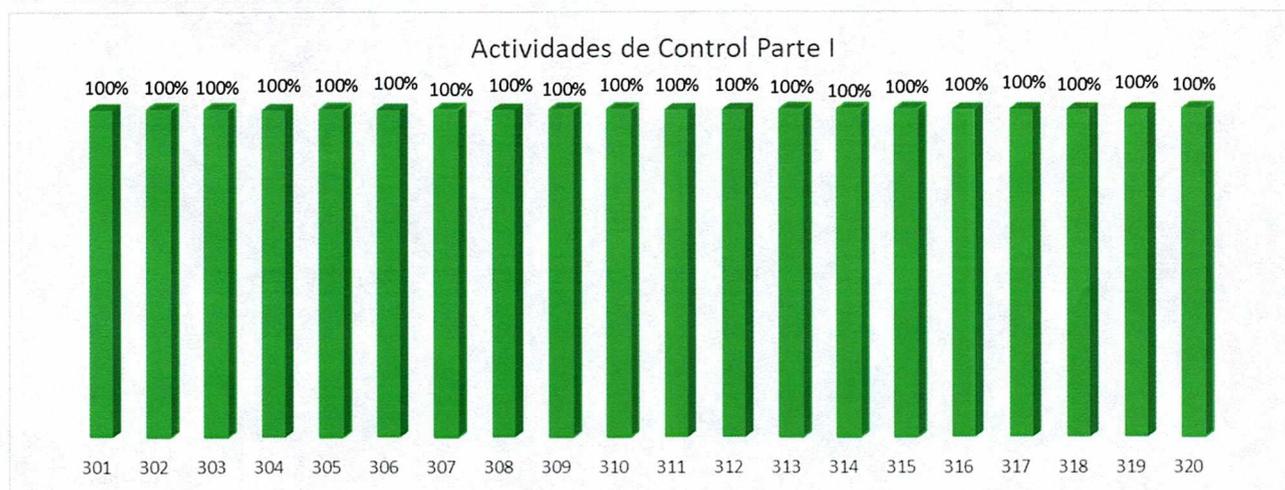
Durante el proceso de auditoría se seleccionó el procedimiento "**Procedimiento para la Realización de Rutas Culturales**" para realizar la evaluación en base a riesgos, del cual no se desprendieron observaciones.

Sin embargo, se emitieron dos recomendaciones generales:

1. Elaborar un Plan de Mejora para aplicar los controles necesarios en las actividades que se detectó no existían, o en su caso formalizar los existentes.
2. Realizar el Análisis de Riesgo para cada uno de los programas, procesos y procedimientos clave de la Dirección General de Educación, por actividad.

Para las cuales no se entregó respuesta a las mismas.

### 4.3 Actividades de Control

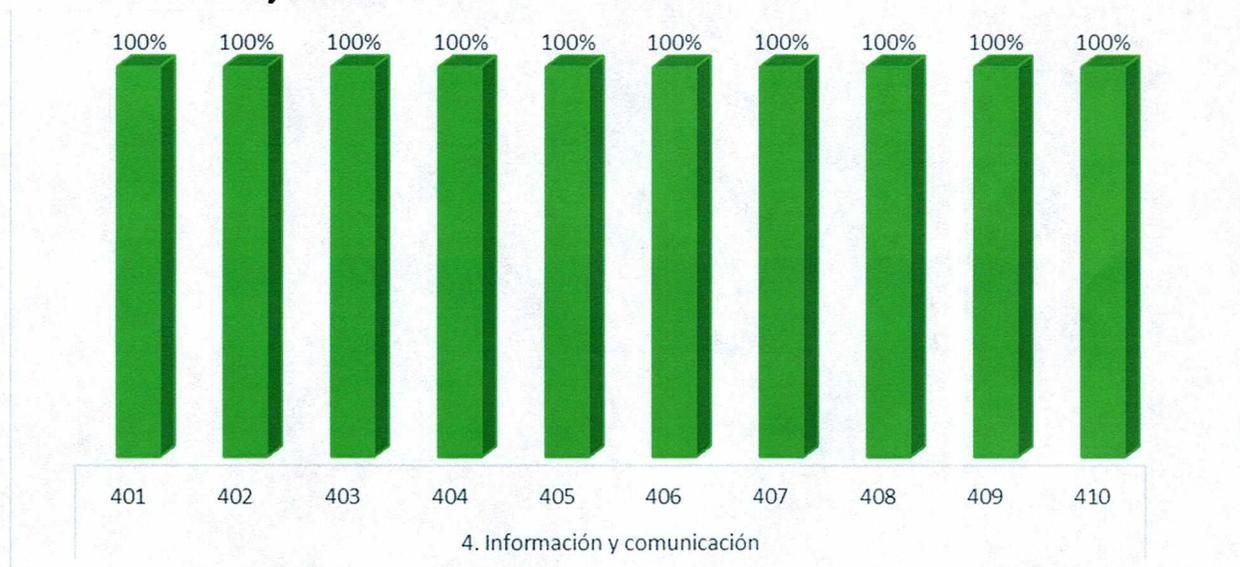


Nivel de control	Punto de interés	Observación	Estatus
Estratégico	Numeral 314, principio 12.	8. No se cuenta con dictamen que justifique necesidad de contratación para prestación de servicios.	Solventada
Gestión	Numeral 342, principio 12.	9. No se cuenta con un programa de actividades mensual, para cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos, existentes.	Solventada

Nivel de control	Punto de interés	Observación	Estatus
Gestión	Numeral 343, principio 12.	10. No se elabora reportes de actividades catorcenal, por cada servidor público.	No solventada
Estratégico	Numeral 351, principio 11.	14. El ente público no presenta avance de objetivos y metas conforme a lo planeado.	Solventada

Para mayor detalle consultar la tabla del apartado "Anexo"

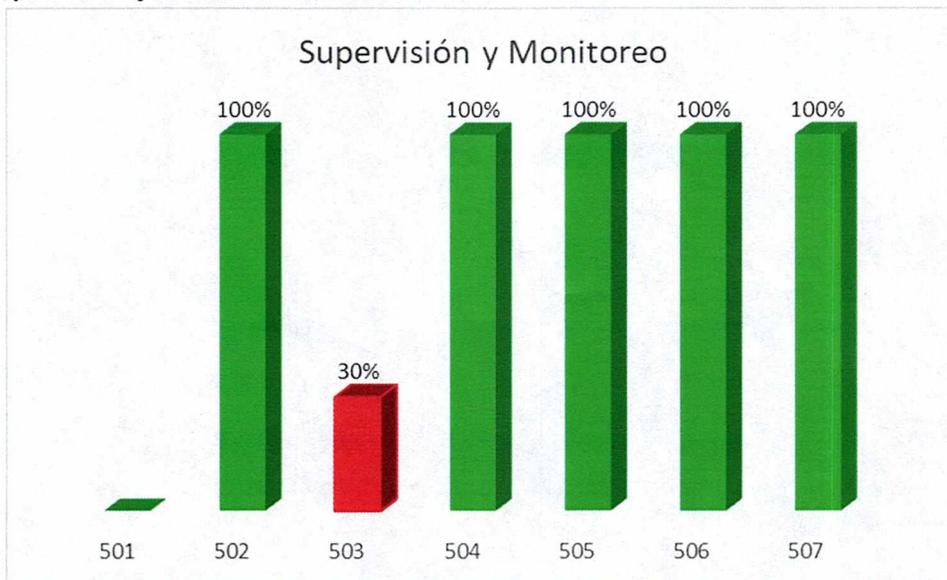
#### 4.4 Información y Comunicación



Nivel de control	Punto de interés	Observación	Estatus
Gestión	Numeral 403, principio 13.	11. No se cuenta con un programa de Comunicación, Imagen y Difusión.	Solventada
Gestión	Numeral 407, principio 13.	12. No cuenta con un mecanismo formal de aportaciones normativas dirigido a sus colaboradores.	Solventada

Para mayor detalle consultar la tabla del apartado "Anexo"

#### 4.5 Supervisión y Monitoreo



Nivel de control	Punto de interés	Observación	Estatus
Estratégico	Numeral 503, principio 17.	13. El manual de procesos y procedimientos, no contempla la aplicación de la metodología de tiempos y movimientos.	No solventada

Para mayor detalle consultar la tabla del apartado “Anexo”



## 5. 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 que nos ha hecho llegar mediante oficio con número de control **DGEDU/SA/538/2019**, donde menciona las acciones a realizar con el objeto de atender las observaciones y recomendaciones emitidas en el Informe Preliminar de Auditoría, le informo que, de las **14** recomendaciones realizadas respecto a los 5 componentes de control interno, **7** han quedado **solventadas**, **7** quedan como **no solventadas**.

También le informo que de las 2 recomendaciones emitidas sobre análisis en base a riesgos quedaron como **no solventadas**.

Para que las observaciones puedan ser solventadas 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, de acuerdo con el resumen que a continuación se detalla, señalando que, en lo particular, las que se encuentran en estatus de "No solventadas". Para asegurar su cumplimiento deberá de firmarse; un "**plan de acción de mejora de auditoría**" (**compromisos de la dirección**), cuyo formato se anexa al presente, debiendo entregarlo debidamente firmado y validado a este órgano de control interno en un plazo no mayor a **5 días hábiles**.

Componente	No. de observación	Numeral	Estatus
1	1	104	Solventada
1	2	113	No solventada
1	3	114	Solventada
2	4	204	No solventada
2	5	205	No solventada
2	6	206	No solventada
2	7	207	No solventada
3	8	314	Solventada
3	9	342	Solventada
3	10	343	No solventada
4	11	403	Solventada
4	12	407	Solventada
5	13	503	No solventada
3	14	351	Solventada

Mantener una mejora constante es responsabilidad y compromiso en primer lugar del titular de la entidad y subsecuentemente de todos los demás miembros de la organización, para con ello fomentar y propiciar el desarrollo administrativo de la Administración Pública Municipal.

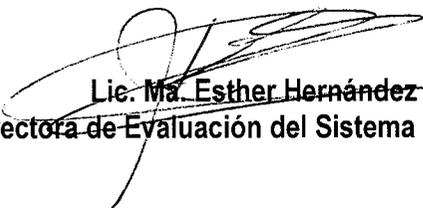
En virtud de lo anterior, exhortamos a la **Dirección General de Educación** para que colabore implementando y mejorando los procesos y procedimientos bajo el sistema de gestión de calidad institucionalizado en la Administración Pública Municipal, para obtener los servicios, fomentar la transparencia, 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 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.
- 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 131 y 139 fracciones II, IV, XIV, XV, XXI y XXII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 73 y 102 septies de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 75 y 81 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; así como 11, 12, 15, 24, 25, 26, 29 y 31 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, Guanajuato.

**Atentamente**  
**“El trabajo todo lo vence”**  
**“2019, Año del caudillo del sur, Emiliano Zapata”**

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

C.c.p. – Lic. Leopoldo Edgardo Jiménez Soto.- Contralor Municipal. Para su superior conocimiento

MGCC/ALSH/MMS

## 6. Anexo

### 6.1 Ambiente de control

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>1. La dependencia no cuenta con una política para disminuir riesgos de conflictos de interés.</p> <p><b>Numeral 104 del Manual General de Control Interno:</b> "El ente público cuenta y difunde una política para disminuir riesgos de conflictos de interés."</p> <p><b>Principio 1:</b> "Compromiso con la integridad y valores éticos."</p>	<p>1.1 Elaborar, validar y difundir una política para disminuir riesgos de conflictos de interés.</p> <p>Es de vital importancia desarrollar dicha política debido a que uno de los mayores porcentajes de corrupción se lleva a cabo durante las adquisiciones y/o contratación de bienes y/o servicios en la Administración Pública Municipal.</p>	<p>Mediante el oficio número DGEDU/SA/538/2019 de fecha 09 de septiembre de 2019, el ente auditado menciona:</p> <p><i>"En la Dirección General de Educación se implementan acciones para disminuir los riesgos de conflicto de interés. Se anexa correo electrónico y carta de proveedor referente al tema."</i></p> <p>Se anexa al oficio en mención el correo de solicitud de la carta de no conflicto de interés y carta de manifestación de no conflicto de interés firmada por un proveedor para la prestación de un servicio. Además, se realizó una revisión por este órgano de control para dar vista a otros contratos celebrados por la dependencia, en la cual se hizo constar del uso del manifiesto en mención.</p>	Solventada
<p>2. La dependencia cuenta con capacitaciones derivadas del Plan Anual de Capacitación de la Dirección General de Desarrollo Institucional, sin embargo, no cuenta con un Programa Anual de Capacitación interno.</p> <p><b>Numeral 113 del Manual General de Control Interno:</b> "El ente público cuenta con un Programa Anual de Capacitación."</p> <p><b>Principio 4:</b> "Reclutamiento, capacitación y retención de personas competentes."</p>	<p>2.1 Diseñar, validar y difundir un Programa Anual de Capacitación, en base a un DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación), enfocado en fomentar las capacitaciones técnicas que promuevan el mejor desempeño del personal.</p>	<p>Mediante el oficio número DGEDU/SA/538/2019 de fecha 09 de septiembre de 2019, el ente auditado menciona:</p> <p><i>"Se implementará un Programa de Capacitación Interno con base al presupuesto autorizado para el 2020 a la partida de Capacitación, en donde se realice la Detección de las Necesidades de capacitación del personal de la Dirección y en base a los resultados y al presupuesto, se realizará el Programa."</i></p>	No solventada



Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>3. La dependencia no cuenta con un mecanismo homologado de reconocimiento de servidores públicos destacados.</p> <p><b>Numeral 114 del Manual General de Control Interno:</b> "El ente público cuenta con un mecanismo de reconocimiento de servidores públicos destacados." <b>Principio 1:</b> "Compromiso con la integridad y valores éticos."</p>	<p>3.1 Diseñar, homologar, validar y difundir un mecanismo formal de reconocimiento de servidores públicos destacados de la dependencia, de acuerdo a la periodicidad que considere pertinente.</p>	<p>Mediante el oficio número DGEDU/SA/538/2019 de fecha 09 de septiembre de 2019, el ente auditado menciona:</p> <p><i>"La Dirección General de Educación ha extendido reconocimientos al personal por diferentes acontecimientos que destaca el proceder del servidor público y se entregan en las reuniones de integración. Se anexan ejemplos de reconocimientos."</i></p> <p>Se anexa como evidencia los reconocimientos entregados por el titular a servidores públicos de la dependencia.</p>	<b>Solventada</b>

## 6.2 Administración y evaluación de riesgos

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>4. El comité de control interno no realiza reuniones para mitigar riesgos detectados.</p> <p><b>Numeral 204. Manual General de Control Interno:</b> "El comité de control interno realiza reuniones para mitigar riesgos detectados." <b>Principio 9:</b> "Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno."</p>	<p>4.1 Realizar reuniones para mitigar riesgos detectados, principalmente aquellos relacionados con la corrupción y/o el incumplimiento de metas.</p>	<p>Mediante el oficio número DGEDU/SA/538/2019 de fecha 09 de septiembre de 2019, el ente auditado menciona:</p> <p><i>"Se anexa minuta de detección de riesgos del procedimiento de Rutas culturales en sus diferentes etapas o actividades. Las reuniones para la detección de riesgos de los demás procesos y procedimientos se realizarán en los meses de octubre y noviembre."</i></p> <p>Se anexa la minuta del día 17 de junio del 2019.</p>	<b>No solventada</b>



Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>5. No se implementan acciones para mitigar y administrar riesgos en los programas, procesos y procedimientos.</p> <p><b>Numeral 205. Manual General de Control Interno:</b> "El comité de control interno implementa acciones para mitigar y administrar los riesgos."</p> <p><b>Principio 9:</b> "Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno."</p>	<p>5.1 Implementar y documentar las acciones que se realicen para mitigar y administrar los riesgos en los programas, procesos y procedimientos que se detecten.</p>	<p>Mediante el oficio número DGEDU/SA/538/2019 de fecha 09 de septiembre de 2019, el ente auditado menciona:</p> <p><i>"Se anexa minuta de detección de riesgos del procedimiento de Rutas culturales en donde se identifican los riesgos por actividad o por etapas del procedimiento, en donde se clasificaron los riesgos por su probabilidad de ocurrencia."</i></p> <p>Se anexa la minuta del día 17 de junio del 2019.</p>	<p><b>No solventada</b></p> <p>La observación será solventada en cuanto se presente la evidencia suficiente de haber identificado los riesgos en los procedimientos sustantivos y adjetivos de la dependencia, e implementado las acciones correspondientes para mitigarlos.</p>
<p>6. No se difunden las acciones de mejora de los procedimientos adjetivos y sustantivos con base al análisis de riesgos.</p> <p><b>Numeral 206. Manual General de Control Interno:</b> "El comité de control interno difunde las acciones de mejora de los procedimientos adjetivos y sustantivos con base al análisis de riesgos."</p> <p><b>Principio 9:</b> "Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno."</p>	<p>6.1 Difundir y documentar las acciones de mejora de los procedimientos adjetivos y sustantivos con base al análisis de riesgos.</p>	<p>Mediante el oficio número DGEDU/SA/538/2019 de fecha 09 de septiembre de 2019, el ente auditado menciona:</p> <p><i>"Cuando se realicen actualizaciones de los procesos y procedimientos en base a la determinación de los riesgos en cada una de sus etapas, se darán a conocer al personal involucrado en cada uno de los procedimientos."</i></p>	<p><b>No solventada</b></p> <p>Para que la observación sea solventada se debe mostrar la evidencia pertinente de la identificación y su difusión correspondiente de los riesgos detectados de todos los procedimientos sustantivos y adjetivos.</p>
<p>7. La dependencia cuenta con los formatos que permiten identificar los principales riesgos de los procedimientos sustantivos y de apoyo, incluyendo los de corrupción, sin embargo, no se llevan a cabo por actividad.</p> <p><b>Numeral 207. Manual General de Control Interno:</b> "El ente público presenta mapas de procesos identificando los principales riesgos en las actividades de los procedimientos de sustantivos y de apoyo incluyendo los de corrupción." <b>Principio 7:</b> "Identificar y analizar riesgos para mitigarlos."</p>	<p>7.1 Aplicar el formato trabajado en conjunto con la Contraloría Municipal, el cual detecta y analiza riesgos por actividad en los programas, procesos y procedimientos de toda la dependencia, principalmente en aquellas actividades que representen mayor riesgo de corrupción y de incumplimiento de metas.</p>	<p>Mediante el oficio número DGEDU/SA/538/2019 de fecha 09 de septiembre de 2019, el ente auditado menciona:</p> <p><i>"Se anexa minuta de detección de riesgos del procedimiento de Rutas culturales en donde se identifican los riesgos por actividad o por etapas del procedimiento, en donde se hizo la clasificación de riesgos. Las reuniones para la detección de riesgos de los otros procedimientos se realizarán durante los meses de octubre y noviembre."</i></p>	<p><b>No solventada</b></p> <p>Para que la observación sea solventada se debe presentar la evidencia de contar con los mapas de riesgo identificando los riesgos en los principales procedimientos sustantivos y adjetivos.</p>

6.3 Actividades de control

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>8. No se cuenta con dictamen que justifique necesidad de contratación para prestación de servicios.</p> <p><b>Numeral 314 del Manual General de Control Interno:</b> "Para todo tipo de contrato de prestación de servicios, formule un dictamen previo donde justifique la necesidad de la contratación, así como el perfil profesional y técnico del prestador de dicho servicio."</p> <p><b>Principio 12:</b> "Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos implementarán las actividades de control a través de políticas y procedimientos."</p>	<p>8.1 Para todo tipo de contrato de prestación de servicios, formular un dictamen previo donde justifique la necesidad de la contratación, así como el perfil profesional y técnico del prestador de dicho servicio.</p>	<p>Mediante el oficio número DGEDU/SA/538/2019 de fecha 09 de septiembre de 2019, el ente auditado menciona:</p> <p><i>"Se anexa ficha informativa con la justificación de los contratos de asesores de Preparatoria Abierta."</i></p>	<p>Solventada</p>
<p>9. No se cuenta con un programa de actividades mensual, para cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos, existentes.</p> <p><b>Numeral 342 del Manual General de Control Interno:</b> "Instruya la formulación de un programa de actividades mensual, para cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos, existentes en la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo."</p> <p><b>Principio 12:</b> "Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos implementarán las actividades de control a través de políticas y procedimientos"</p>	<p>9.1. Establecer dicho programa para cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos.</p>	<p>Mediante el oficio número DGEDU/SA/538/2019 de fecha 09 de septiembre de 2019, el ente auditado menciona:</p> <p><i>"Se anexan ejemplos de las programaciones de actividad de proyectos o procesos de la Dirección General de Educación."</i></p>	<p>Solventada</p>
<p>10. No se elabora reportes de actividades catorcenal, por cada servidor público.</p> <p><b>Numeral 343 del Manual General de Control Interno:</b> "Instruya la elaboración de un reporte de actividades por cada servidor público de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, el cual deberá entregar de manera catorcenal a su superior jerárquico, previa validación de éste último."</p> <p><b>Principio 12:</b> Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos implementarán las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>10.1. Elaborar reporte de actividades por cada servidor público, el cual se entregue de manera catorcenal al superior jerárquico, previa validación de este último.</p> <p>Un reporte de actividades es un documento que es utilizado para conocer a situación de un trabajo en particular, o las actividades que ha realizado un servidor público durante un tiempo determinado. Estos reportes son una herramienta que apoya a la gerencia en el conocimiento de los avances reales del plan previo establecido para cada uno los procesos y de esta manera ajustar, corregir o mantener aquellos aspectos claves.</p>	<p>Mediante el oficio número DGEDU/SA/538/2019 de fecha 09 de septiembre de 2019, el ente auditado menciona:</p> <p><i>"Se anexan ejemplos de reportes de actividades del personal."</i></p>	<p>No solventada</p> <p>La observación será solventada cuando la dependencia muestre la evidencia suficiente de contar con el reporte de actividades del personal que integra cada una de las áreas.</p>



Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>14. El ente público no presenta avance de objetivos y metas conforme a lo planeado.</p> <p><b>Numeral 351 del Manual General de Control Interno:</b> "El ente público presenta avances de objetivos y metas conforme a lo planeado."</p> <p><b>Principio 11:</b> Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos seleccionarán y desarrollarán actividades de controles generales de información para apoyar el logro de los objetivos.</p>	<p>14.1 Se recomienda que el ente auditado atienda las recomendaciones emitidas por este órgano de control en materia de evaluaciones trimestrales.</p>	<p>Mediante el oficio número DGEDU/SA/538/2019 de fecha 09 de septiembre de 2019, el ente auditado menciona:</p> <p><i>"Se anexa reporte del SISPBR en donde se presenta el avance de objetivos y metas conforme a lo planeado."</i></p>	<p>Solventada</p>

#### 6.4 Información y Comunicación

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>11. No se cuenta con un programa de Comunicación, Imagen y Difusión.</p> <p><b>Numeral 403 del Manual General de Control Interno:</b> "Evidencia que acredite que se tiene establecido un Programa de Comunicación, Imagen y Difusión, donde se delineen las principales políticas de comunicación interna y externa que han de regir a los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, así como la estrategia de imagen y difusión de la institución, en donde se refleje claramente lo que el ente hace, cómo lo hace y para qué lo hace. Así como definir, difundir y aplicar los Diagramas de Flujo de los principales procesos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, indicando los canales de comunicación e información para su seguimiento, evaluación y resultados."</p> <p><b>Principio 13:</b> "Generar y utilizar información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno."</p>	<p>11.1. Establecer y validar un Programa de Comunicación, Imagen y Difusión, donde se delineen las principales políticas de comunicación interna y externa que han de regir a los colaboradores de la Dependencia</p>	<p>Mediante el oficio número DGEDU/SA/538/2019 de fecha 09 de septiembre de 2019, el ente auditado menciona:</p> <p><i>"La dependencia, dentro de sus actividades de Comunicación, imagen y difusión, cuenta con redes sociales: Facebook (Dirección General de Educación), Twitter (@educación_león), y la página web (www.león.gob.mx/educación), mismas que son actualizadas diariamente y, mediante las cuales, se informa a la ciudadanía los programas de la Dirección y las actividades que se realizan. De igual manera, cada semana se programan entrevistas en medios de comunicación para informar de los programas. Se anexa cronograma."</i></p>	<p>Solventada</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>12. No cuenta con un mecanismo formal de aportaciones normativas dirigido a sus colaboradores.</p> <p><b>Numeral 407 del Manual General de Control Interno:</b> "Establezca un mecanismo de Aportaciones Normativas, dirigido a 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><b>Principio 13:</b> "Generar y utilizar información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno."</p>	<p>12.1. Establecer y validar un mecanismo formal de aportaciones normativas dirigido a sus colaboradores</p>	<p>Mediante el oficio número DGEDU/SA/538/2019 de fecha 09 de septiembre de 2019, el ente auditado menciona:</p> <p><i>"Se maneja un formato, en el cual, cuando existe la necesidad de realizar modificaciones a alguna normativa, se llena y se envía a función edilicia. Se anexa formato."</i></p>	<p>Solventada</p>

### 6.5 Supervisión y monitoreo

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>13. El manual de procesos y procedimientos, no contempla la aplicación de la metodología de tiempos y movimientos.</p> <p><b>Numeral 503 del Manual General de Control Interno:</b> "Establezca los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo."</p> <p><b>Principio 17:</b> "Evaluar y comunicar oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración."</p>	<p>13.1. Establecer los tiempos y movimientos estándares de los procesos y procedimientos clave de la dependencia.</p>	<p>Mediante el oficio número DGEDU/SA/538/2019 de fecha 09 de septiembre de 2019, el ente auditado menciona:</p> <p><i>"En el manual de Procedimientos se establecen las etapas de cada proceso o procedimiento, o bien, la secuencia de las actividades. Se determinarán los tiempos para cada proceso, pues el formato implementado por Desarrollo Institucional no lo contempla."</i></p>	<p>No solventada</p> <p>La observación será solventada cuando se presente la evidencia de los tiempos y movimientos de los procesos y procedimientos</p>



Plan de acción de mejora Auditoría de Seguimiento

CM/AUDE--/2019

No.	Observación	Responsable de Seguimiento	Datos de contacto del responsable	Propuesta de mejora/acción a realizar	Fecha de inicio	Fecha de término	Evidencia

1