

A



León



León, Gto., 08 de octubre de 2018  
Oficio no. CM/DESCI/0821/18  
Auditoría No. CM/AUDE18/2018  
Asunto: Notificación Informe Final

**Biólogo Ricardo de la Parra Barnard**  
Director General de Gestión Ambiental

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 dependencia a su digno cargo. Con ello se da por concluido este proceso, no sin antes mencionar que quedará sujeto a una próxima revisión.

No omito informarle que, de conformidad a lo establecido los artículos 29 y 31 el 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 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 apege 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 los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, 73, 102, septies y 105 ter de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, 131, primer párrafo, y 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, 71 fracción XIV y XV y 77 fracción II, V, VII, VIII y IX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; y 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 y 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"**  
**"2018, Año de Manuel Doblado, Forjador de la Patria"**

**Mtro. Esteban Ramírez Sánchez**  
Contralor Municipal



c.c.p. - Lic. Héctor Germán René López Santillana, Presidente Municipal. Para su superior conocimiento  
- Mtro. Martín Millán Soberanes, Director de Evaluación del Sistema de Control Interno. Para su seguimiento

GNVC/MMS/ERS

Plaza Principal s/n  
Zona Centro de León, Gto.  
C.P. 37000  
Tel. (477) 788 0000  
Ext. 1420, 1421 Y 1438  
www.leon.gob.mx

**CONTRALORÍA**  
Municipal

# León

GOBIERNO MUNICIPAL

## Auditoría Preventiva

### *Informe Final*

**Dirección General de Gestión Ambiental**

**Auditoría CM/AUDE18/2018**

Periodo: Del 28 de febrero del 2018 al 29 de junio del 2018

gr 169

**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 hallazgos, observaciones y conclusiones .....	6
4.1 Ambiente de Control .....	6
4.2 Administración y Evaluación de Riesgos .....	7
4.2.1 Análisis de procedimiento en base a Riesgos. ....	9
4.3 Actividades de Control .....	10
4.4 Información y Comunicación .....	11
4.5 Supervisión y Monitoreo .....	13
5. Presupuesto basado en Resultados .....	13
6. Dictamen .....	15

## 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 Gestión Ambiental** radicada bajo número de control **CM/AUDE18/2018**, 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 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 la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
- Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio 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 hallazgos, observaciones y conclusiones**

**4.1 Ambiente de Control**

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
1. La dependencia no cuenta una política para disminuir riesgos de conflictos de interés.	1.1 Elaborar, validar y difundir una política para disminuir riesgos de conflictos de interés.	<i>"En el próximo proceso de contratación que lleve a cabo la Dirección General de Gestión Ambiental, se solicitara a cada uno de los prestadores del servicio, sean personas físicas o morales, el llenado de formato en el que se manifieste por escrito la no existencia o actualización de conflicto de intereses. Anexo 1, el formato a utilizar."</i>	<b>Atendida</b>
2. La dependencia no cuenta con medios formales para recibir denuncias de posibles violaciones a los valores éticos.	2.1 Se recomienda la difusión de los medios para recibir denuncias de posibles violaciones a los valores éticos dentro de la dependencia.	<i>"En fecha 18 de mayo del año en curso se estableció el mecanismo de Buzón de quejas y sugerencias al interior de la Dirección General de Gestión Ambiental, a través de la liga <a href="mailto:buzon.gestionambiental@gmail.com">buzon.gestionambiental@gmail.com</a>, para que todo el personal que desee manifestar inquietudes de mejora en programas, proyectos, o afectaciones personales, las haga saber mediante este mecanismo electrónico; como evidencia anexo 2, reporte de implementación y resultados del mismo."</i>	<b>Solventada</b>
3. 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.	3.1 Diseñar, validar y difundir un Programa Anual de Capacitación, en base a un DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación).	<i>"El programa anual de capacitación, se define en relación a los criterios y lineamientos de la Dirección General de Desarrollo Institucional, por lo cual en la Dirección General de Gestión Ambiental se elabora un reporte de necesidades de capacitación con propuestas de cotizaciones a considerar en el anteproyecto presupuestal anual. Dependiendo del recurso asignado se programan las capacitaciones correspondientes. A este respecto envío en anexo 3 ejemplo de evidencia documental inherente."</i>	<b>Solventada</b>

4. La dependencia no cuenta con un mecanismo homologado de reconocimiento de servidores públicos destacados.	4.1 Diseñar, homologar, validar y difundir un mecanismo formal de reconocimiento de servidores públicos destacados en cada una de las direcciones de área que conforman la dependencia, de acuerdo a la periodicidad que considere pertinente.	<i>"Se diseñaron criterios uniformes de un mecanismo de reconocimiento de servidores públicos, y un cronograma de acciones y validaciones a implementar que permitan evaluar y difundir el mecanismo correspondiente; a este respecto se anexo 4, evidencia documental."</i>	<b>Solventada</b>
--	--	--	-------------------

#### 4.2 Administración y Evaluación de Riesgos

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
5. Derivado de la reciente constitución del comité de control interno, aún no se realizan reuniones para mitigar riesgos detectados.	5.1 Realizar reuniones para mitigar riesgos detectados, principalmente aquellos relacionados con la corrupción y/o el incumplimiento de metas.	<i>"Como resultado de la reunión de conformación del Comité de Control Interno, y el trabajo desempeñado, se ha generado evidencia documental de "Plan de Trabajo del Comité de control Interno", "Matriz de Riesgos", y Mapeo de Riesgos Institucional; información que se hizo llegar mediante oficio DGGGA/465/2018 en fecha 24 de mayo del año en curso, al órgano de control interno de la administración municipal. Por otra parte, también se envió reporte de "Informe Semestral de Control Interno" y el "Plan de Trabajo de Administración de Riesgos, en oficio DGGGA/851/2018 en fecha 02 de agosto del 2018. Las acciones en referencia denotan el trabajo desempeñado con enfoque de mitigación de riesgos. Anexo 5, copia de los oficios enunciados."</i>	<b>Solventada</b>
6. Derivado de la reciente constitución del comité de control interno, aún no se implementan acciones para mitigar y administrar riesgos.	6.1 Implementar y documentar las acciones que se realicen para mitigar y administrar los riesgos que se detecten.	<i>"Como resultado de la reunión de conformación del Comité de Control Interno, y el trabajo desempeñado, se ha generado evidencia documental de "Plan de Trabajo del Comité de control Interno", "Matriz de Riesgos", y Mapeo de Riesgos Institucional; información que se hizo llegar mediante oficio DGGGA/465/2018 en fecha 24 de mayo del año en curso, al</i>	<b>Solventada</b>

		<p>órgano de control interno de la administración municipal.</p> <p>Por otra parte, también se envió reporte de "Informe Semestral de Control Interno" y el "Plan de Trabajo de Administración de Riesgos, en oficio DGGGA/851/2018 en fecha 02 de agosto del 2018. Las acciones en referencia denotan el trabajo desempeñado con enfoque de mitigación de riesgos. Anexo 5, copia de los oficios enunciados."</p>	
7. Derivado de la reciente constitución del comité de control interno, no se difunden las acciones de mejora de los procedimientos adjetivos y sustantivos con base al análisis de riesgos.	7.1 Difundir y documentar las acciones de mejora de los procedimientos adjetivos y sustantivos con base al análisis de riesgos.	"Se dio a conocer a las direcciones de área de la Dirección General de Gestión Ambiental el Manual de Procesos y procedimientos, para que lo difundan en todo su personal, anexo 6, copias de listas de aceptación de conocimiento del documento en cuestión, así como evidencia de acciones de mejora con base en análisis de riesgos."	<b>Solventada</b>
8. La dependencia cuenta con los formatos que permiten identificar los principales riesgos en las actividades de los procedimientos sustantivos y de apoyo, incluyendo los de corrupción, sin embargo, no se llevan a cabo en todos los procesos y/o procedimientos de la dependencia.	8.1 Aplicar dichos formatos en los procesos y/o procedimientos de toda la dependencia, principalmente en aquellas actividades que representen mayor riesgo de corrupción.	"En atención a este punto, en coordinación con las direcciones de área, se definirá un plan de trabajo para llevar a cabo un análisis de evaluación de los procedimientos sustantivos y de apoyo, que permita identificar la existencia de mayores riesgos en los procedimientos más representativos."	<b>Atendida</b>
9. Si bien la dependencia cuenta con una herramienta para la evaluación de riesgos y plan de mejora de las metas y objetivos, ésta no se ha aplicado.	9.1 Realizar la evaluación de riesgos de sus principales procesos sustantivos y adjetivos por los cuales se realizan actividades para cumplir con las metas y objetivos (programas presupuestarios).	"En atención a este punto, en acuerdo con la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Gestión Ambiental, se definirá un plan de trabajo para llevar a cabo un análisis de evaluación, que permita identificar la existencia de mayores riesgos más representativos en el procedimiento de programas presupuestarios."	<b>Atendida</b>

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

En coordinación con el enlace de la Dirección General de Gestión Ambiental en el proceso de auditoría, se realizó el Análisis de Riesgos del siguiente procedimiento:

1.- Proceso/Proyecto: **Autorización.**

En relación a las observaciones señaladas por este órgano de Control en el Informe Preliminar, la Dirección General de Gestión Ambiental responde lo siguiente:

Actividad	Efectos del riesgo	Probabilidad del riesgo	observación	Evidencia documental
Amar expediente y otorgar número consecutivo de control	Falla en el sistema e-flow o internet	Raro	El procedimiento de reporte de falla se atiende por la dirección de Tecnologías de información. <b>El reporte no está documentado ni formalizado</b>	En atención a que la probabilidad de riesgo es raro que ocurra, por practicidad, sólo se hace una petición por correo electrónico o vía telefónica a nuestro enlace de la Dirección General, el cual se coordina con la Dirección de Tecnologías de información para resolver el problema.
Dictamen técnico por visitas de inspección	Insuficientes vehículos, fallas mecánicas, o problemas de abastecimiento de combustible	Posible	Es necesario que se integre al procedimiento las medidas de acción, como escalonar el uso de vehículos, y el mantenimiento preventivo cada 5000 Km. de los mismos	En relación al mantenimiento de vehículos, éste se lleva a cabo oportunamente atendiendo los lineamientos y criterios del Taller Municipal. Para el abastecimiento de combustible, se solicitan vía correo electrónico oportunamente cargas extras cuando lo amerita. Envío <b>anexo</b> evidencia documental
Cotejo de Acta de Campo con información que obra en el expediente. Y resolutivo	La visita no contiene los elementos suficientes para la dictaminación	Inusual	Es necesario que se integre al procedimiento las medidas de acción de la capacitación inherente.  Programación de firmas con el director general	Se integrara al procedimiento la acción correspondiente.  Por otra parte se anexa evidencia documental de oficio turnado al Titular de la Dirección General de Gestión Ambiental para programar por dos días la firma de resolutivos

**Estatus de la observación: Solventada.**

**4.3 Actividades de Control**

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
10. La dependencia no opera un sistema o buzón de quejas, denuncias y sugerencias al interior para su personal, por medio del cual éstos puedan revelar hechos o situaciones que pongan en riesgo la operatividad organizacional.	10.1 Operar un sistema o buzón de quejas, denuncias y sugerencias al interior para su personal, por medio del cual éstos puedan revelar hechos o situaciones que pongan en riesgo la operatividad organizacional.  Preferentemente anónimo.	<i>"En fecha 18 de mayo del año en curso se estableció el mecanismo de Buzón de quejas y sugerencias al interior de la Dirección General de Gestión Ambiental, a través de la liga buzón.gestionambiental@gmail.com, para que todo el personal que desee manifestar inquietudes de mejora en programas, proyectos, o afectaciones personales, las haga saber mediante este mecanismo electrónico; como evidencia anexo 2, reporte de implementación y resultados del mismo."</i>	<b>Solventada</b>
11. Si bien se cuenta con un registro permanente de inventario de bienes muebles e inmuebles de la dependencia, éste no se encuentra actualizado.	11.1 Efectuar cada seis meses las conciliaciones pertinentes de dicho registro, así como emitir el reporte semestral correspondiente debidamente validado.	<i>"En relación a este punto se envía anexo 7, evidencia documental del último inventario de bienes muebles bajo resguardo de la Dirección General de Gestión Ambiental."</i>	<b>Solventada</b>
12. No se ha levantado en el último semestre un inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia.	12.1 Levantar semestralmente un inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la dependencia que incluya un diagnóstico del estado que guarda cada uno de ellos, verifique que se encuentren debidamente etiquetados y publicados en internet.	<i>"Esta observación guarda relación con la anterior número 11, y se atiende con la misma respuesta. Los bienes están debidamente etiquetados. La publicación en internet corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales."</i>	<b>Solventada</b>
13. Los resguardos individuales se encuentran actualizados al mes de agosto del 2017. Algunos otros no cuentan con las firmas necesarias.	13.1 Actualizar semestralmente los resguardos individuales de los servidores públicos adscritos a la dependencia.	<i>"Anexo 8, ejemplo con evidencia documental de resguardos actualizados."</i>	<b>Solventada</b>
14. Respecto al mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales, no	14.1 Operar un sistema un registro y expediente interno del mantenimiento	<i>"En atención a la recomendación, se tiene contemplado para el mes de noviembre del presente año, la"</i>	<b>Atendida</b>

se cuenta con un control formal por cada dirección de área, dejando esta actividad a quien tiene a su cargo vehículos oficiales.	preventivo de los vehículos de la dependencia, con el objetivo de llevar un control sobre dicho tema, independientemente de que Taller Municipal tenga su propio sistema.	definición de criterios para operar un sistema de registro y expediente interno de mantenimiento preventivo de vehículos."	
15. Derivado del análisis de las quejas, denuncias, y asesorías que la Dirección de Contraloría Social, adscrita a este órgano de Control, recibió durante el año 2017 en relación a la Dirección General de Gestión Ambiental, se detectó que en total fueron 16 peticiones, de las cuales 9 fueron denuncias por falta de respuesta y 2 por mala atención de servidores públicos.	15.1 Establecer y supervisar los protocolos pertinentes para cada uno de los procedimientos de la dependencia, que tengan por objeto la atención o contacto con ciudadanos, usuarios de trámites y público en general, especificando los pasos, tiempos y las formalidades que los servidores públicos deberán observar para lograr una atención cortés, respetuosa, eficaz y expedita.	"La Dirección General de Gestión Ambiental tiene definido e implementado un protocolo de Atención Ciudadana, anteriormente se envió de forma electrónica la evidencia al respecto. Como complemento de atención a la observación anexo 9, evidencia documental."	<b>Solventada</b>

#### 4.4 Información y Comunicación

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
16. La dependencia no cuenta con un mecanismo formal para recabar de sus servidores públicos aportaciones normativas.	16.1 Desarrollar y difundir un mecanismo formal para recabar de sus servidores públicos aportaciones normativas relativas a la dependencia.	"Se considera que no es práctico el establecer un mecanismo formal respecto a las aportaciones normativas, ya que no es común que las disposiciones legales como: el Reglamento para la Gestión Ambiental en el Municipio de León Guanajuato y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de León, en el apartado que toca a las atribuciones de la Dirección General de Gestión Ambiental pueda estar cambiando constantemente, sin embargo es de aclarar que cuando se originan cambios estructurales en la administración municipal, el H. Ayuntamiento considera la iniciativa de aprobar dichos	<b>No solventada</b>  Lo anterior, debido a que una de las atribuciones de los directores de área de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, es proponer y/o actualizar la normativa que respecta a sus funciones, además, es de vital importancia que cualquier servidor público tenga conocimiento de que puede proponer cambios y/o actualizaciones en este sentido, esto aún y cuando no sea común realizarlo.

		<i>movimientos, y por consecuencia la normativa que correspondiente."</i>	<p>Por lo anterior, el punto de interés número 407 del Manual de Control Interno, del cual se deriva esta observación, sólo abona al cumplimiento de dicha atribución legal de los directores de área, al recomendar el establecimiento de un mecanismo formal de aportaciones normativas.</p> <p><b>Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.</b></p> <p>Sección Cuarta Atribuciones comunes de los Directores de Área</p> <p>Atribuciones comunes Artículo 14. Los Directores de Área, tendrán las siguientes atribuciones comunes:</p> <p>II. Proponer a su superior jerárquico la creación y actualización de la normatividad municipal que incida en las funciones de su competencia.</p>
17. No se difunde de manera formal un cuadro para la medición de resultados, en donde muestre los avances de los planes, programas, metas y compromisos asumidos en el año de ejercicio.	17.1 Difundir de manera formal un cuadro para la medición de resultados, en donde muestre los avances de los planes, programas, metas y compromisos asumidos en el año de ejercicio.	<i>"Se tomara en cuenta la recomendación de difundir en pizarrones de áreas comunes los programas, metas y compromiso que reflejen los resultados logrados. Dicha acción se implementara en relación a la metodología del nuevo programa de gobierno de la Administración 2018-2021."</i>	<b>Atendida</b>

#### 4.5 Supervisión y Monitoreo

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
18. La dependencia no cuenta con un comité de vigilancia.	18.1 Establecer un comité de vigilancia, conformado por mandos medios de la dependencia, que dé seguimiento a las políticas, programas, metas, objetivos, y demás propósitos institucionales.	<p><i>"Las funciones de vigilancia se llevan a cabo por los directores de área que conforman la Dirección General de Gestión Ambiental, por otra parte actualmente se conformó un Comité de Control Interno, el cual tiene a su cargo las funciones de vigilancia del cumplimiento de metas, objetivos y aplicación de controles internos.</i></p> <p><i>Sin otro particular, quedo de usted."</i></p>	<b>Solventada</b>

#### 5. Presupuesto basado en Resultados

**Observación:** El ente auditado presentó los árboles de problemas y de objetivos, así como la matriz de indicador para resultados (MIR) de su programa presupuestario de gasto corriente de la Dirección General de Gestión Ambiental; el cual se encuentra alineado al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en su eje IV: México Próspero; así como al Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Guanajuato 2035: Medio ambiente y Territorio; también se encuentra correctamente alineado al Plan Municipal de Desarrollo 2040: León hacia el futuro visión 2040; por último, el programa presupuestario se encuentra alineado al Programa de Gobierno Municipal 2015-2018 en el Eje 4: Desarrollo Ordenado y Sustentable, en su objetivo 4.5: Desarrollo Sustentable.

Sin embargo, cabe resaltar que el ente evaluado no presentó un diagnóstico de su Dirección o programas presupuestarios que permitan identificar los problemas a atender por los mismos, así como su estructura analítica. De igual manera, el ente no presentó un árbol de problemas ni árbol de objetivos para cada uno de sus programas presupuestarios.

Derivado de lo anterior, el ente no presentó fichas técnicas para cada uno de los indicadores a nivel propósito, componente y actividades definidos en su Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

**Estatus final: Solventada.**

El SISPBR es el instrumento de planeación que contempla las actividades que realizarán las Dependencias y Entidades del Municipio de León, las que financieramente se verán reflejadas dentro del presupuesto de egresos del periodo presupuestal al que corresponde. Cada Dependencia deberá elaborar su PBR considerando los lineamientos emitidos y a los que, en su momento, sean emitidos para la integración de la propuesta de inversión estratégica.

De esta manera, en el SISPBR de la Administración Municipal la Dirección General de Gestión Ambiental presentó sus árboles de problemas y objetivos, así como de la matriz de indicadores para resultados (MIR) de sus programas presupuestarios, los cuales pueden ser consultados por el Órgano de Control. De igual manera, se constató que el ente generó las fichas técnicas de los indicadores con sus respectivos elementos para cada uno de los niveles de la MIR de los programas presupuestarios.

Finalmente, si bien el ente auditado presentó un Diagnóstico en el SISPBR, este es el Diagnóstico para el programa presupuestario Espacios Verdes municipales, por lo que se recomienda a la Dependencia generar un Diagnóstico interno para cada uno de sus programas presupuestarios, a fin de que se justificar la intervención pública y sirva de base para la adecuada elaboración de la MIR de sus programas presupuestarios y esté formulada bajo la Metodología del Marco Lógico en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

6  
gms

## 6. Dictamen

Se verificaron las acciones y medidas preventivas adoptadas por la dependencia 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 **DGGA/CA/247/2018**, 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 **18** recomendaciones realizadas respecto a los 5 componentes de control interno, **12** han quedado **solventadas**, **5** quedan como **atendidas** y **1** queda como **no solventada**. En relación a la observación no solventada le comento que así como

También le informo que las recomendaciones emitidas sobre Análisis en base a riesgos del procedimiento de **"Autorización"** y lo relativo al **Presupuesto basado en resultados** han quedado **solventadas**.

Para que las observaciones atendidas y sin solventar puedan ser solventadas deberá enviar a este Órgano de Control evidencia de las acciones una vez que se hayan implementado en su totalidad por la dependencia a su cargo.

Mantener una mejora constante es responsabilidad y compromiso de la dependencia, 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 Gestión Ambiental** para que colabore implantando 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 dependencia 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 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 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; 73 y 102 septies de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 71 y 77 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”**  
**“2018, Año de Manuel Doblado, Forjador de la Patria”**

  
**Mtro. Martín Millán Soberanes**  
**Director de Evaluación del Sistema de Control Interno**

C.c.p. – Mtro. Esteban Ramirez Sánchez.- Contralor Municipal.  
JEZR-LGLV/GNVC//MMS