

12-62375



León, Gto., 17 de diciembre de 2019
Oficio no. CM/DESCI/881/2019
Auditoría No. CM/AUDE34/2019
Asunto: Notificación Informe Final

Arq. Teresita del Carmen Gallardo Arroyo
Directora General de Desarrollo Urbano
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:

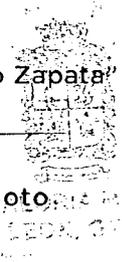
- I. La observación no se encuentra solventada.
- II. El concepto por el que la Contraloría formuló la observación no se apegue a los hechos que acredite el sujeto auditado.
- III. La solventación de la observación dependa de terceros ajenos al sujeto auditado.

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, 71 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 Vençe"
"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 del Sistema de Control Interno. Para su atención y seguimiento.

Contraloría Municipal

ALSH/MEHB

Leon

GOBIERNO MUNICIPAL

Auditoría Preventiva

Informe Final

Dirección General de Desarrollo Urbano

Auditoría GM/AUDE34/2019

Periodo: Del 19 de febrero al 12 de julio del 2019

Contenido

Introducción.....	1
1. Objetivo	2
1.1 General:	2
1.2 Criterios Específicos:	2
2. Marco Normativo	3
3. Informe de estatus final	4
3.1 Ambiente de Control	5
3.2 Administración y evaluación de riesgos	6
3.2.1 <i>Análisis de procedimiento en base a Riesgos</i>	7
3.3 Actividades de Control	8
3.3.1 <i>En materia de PBR</i>	11
3.4 Información y Comunicación	12
3.5 Supervisión y Monitoreo	15
4. Dictamen	17
5. Anexos	20
5.1 <i>Ambiente de control</i>	20
5.2 <i>Administración y evaluación de riesgos</i>	21
5.3 <i>Actividades de control</i>	24
5.4 <i>Información y comunicación</i>	28
5.5 <i>Supervisión y monitoreo</i>	32

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).

1. Objetivo

La auditoría preventiva efectuada a la **Dirección General de Desarrollo Urbano**; radicada bajo número de control **CM/AUDE34/2019**, se realizó para verificar los siguientes objetivos:

1.1 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.

1.2 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.

2. Marco Normativo

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

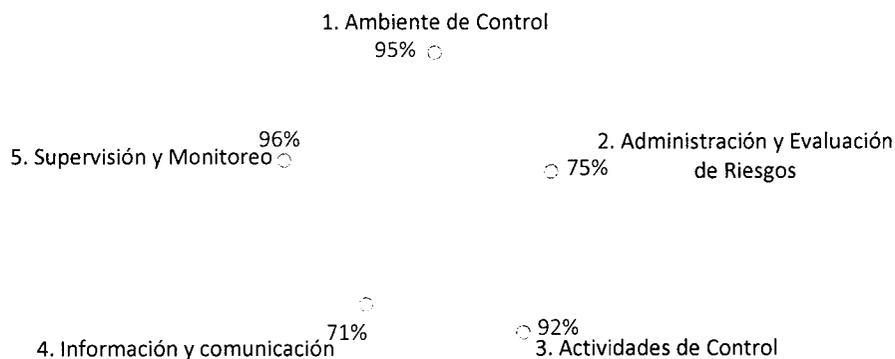
- Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato;
- Manual para la Práctica de Auditoría de Evaluación para el Control y Desarrollo Administrativo, y;
- Manual de Control Interno para las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la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

Además de conformidad con los siguientes instrumentos normativos:

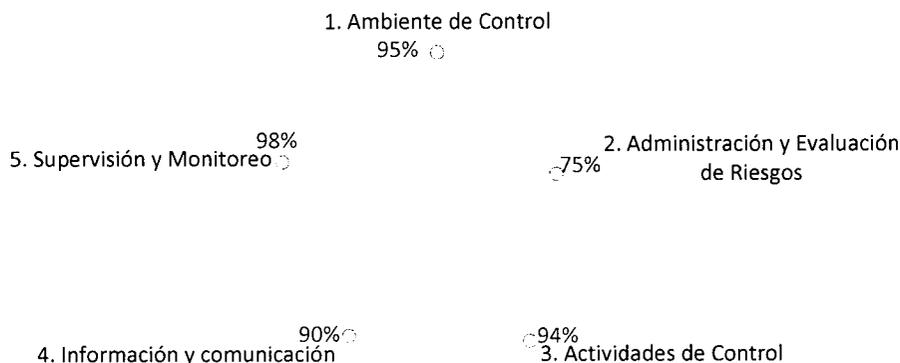
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- Ley de Responsabilidades Administrativas 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 2018 – 2021;
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

3. Informe de estatus final

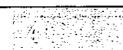
Durante la primera revisión realizada por este órgano de control la Dirección General de Desarrollo Urbano contaba con los siguientes valores de cada rubro analizado:



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

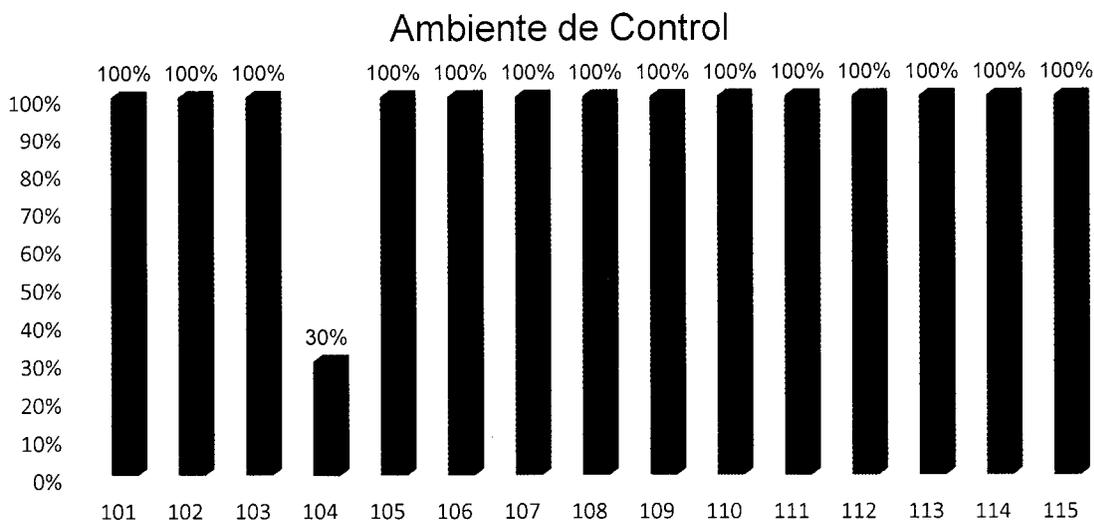


De donde se observa un avance considerable en los rubros revisados durante el procedimiento de auditoría para el componente 4 "Información y comunicación"



A continuación, se muestran los puntos de interés por componente, en el cual se indica el estatus actual de cada uno:

3.1 Ambiente de Control

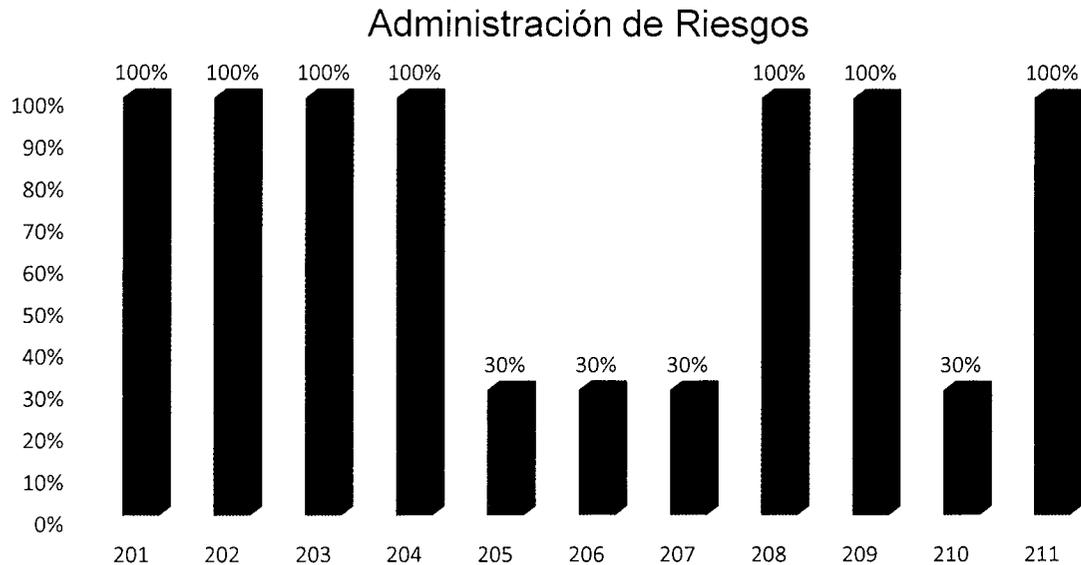


1. Ambiente de Control

Nivel de control	Punto de interés/Principio	Observación	Estatus
Estratégico	Numeral 104. Manual de Control Interno: <i>El ente público cuenta y difunde una política para disminuir riesgos de conflictos de interés.</i> Principio 12: Compromiso con la integridad y valores éticos.	1. El ente público no cuenta con alguna política de no conflicto de intereses establecida, ya sea para los permisos de usos de suelo o cualquier otra función que así lo amerite, tampoco con evidencia de su difusión que permita dar cumplimiento al artículo 3 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y al artículo cuarto fracción II inciso a) de las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Municipal.	No solventada

Para mayor detalle consultar la tabla del apartado "Anexo"

3.2 Administración y evaluación de riesgos



2. Administración y Evaluación de Riesgos

Nivel de control	Punto de interés/Principio	Observación	Estatus
Estratégico Directivo Operativo	Numeral 205. Manual de Control Interno: <i>El comité de control interno implementa acciones para mitigar y administrar los riesgos.</i> Principio 7: Identificar y analizar riesgos para mitigarlos.	2. La Dirección General de Desarrollo Urbano no acredita la implementación de acciones para mitigar y administración de riesgos en todos y cada uno de sus procesos.	No solventada
Estratégico Directivo Operativo	Numeral 206. Manual de Control Interno: <i>El comité de control interno difunde las acciones de mejora de los procedimientos adjetivos y sustantivos con base al análisis de riesgos.</i> Principio 6: Especificar objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.	3. Toda vez que el sujeto a auditoría no proporciona evidencia veraz y oportuna que demuestre que cada uno de sus procesos se encuentren implementados en base a riesgos y respecto la evidencia proporcionada a este órgano de control se determina como no acreditable la difusión de las acciones de mejora de cada uno de sus procedimientos sustantivos y adjetivos.	No solventada

Nivel de control	Punto de interés/Principio	Observación	Estatus
Estratégico Directivo Operativo	Numeral 207. Manual de Control Interno: <i>El ente público presenta mapas de procesos identificando los principales riesgos en las actividades de los procedimientos de sustantivos y de apoyo.</i> Principio 7: Identificar y analizar riesgos para mitigarlos.	4. Toda vez que la Dirección General de Desarrollo Urbano no cuenta con la totalidad de sus procedimientos administrados en base a riesgos, el presente punto de interés no se acredita con la evidencia proporcionada y con base a las observaciones anteriormente mencionadas en los puntos de interés 205 y 206 y especialmente el 210, se llega a la conclusión de que a pesar de contar con la documentación de sus procesos en su manual de procedimientos y éstos cuenten con sus mapas de procesos, el presente no se acredita al no contar adicionalmente con mapas de procesos en los que se identifiquen sus principales riesgos en cada una de sus actividades.	No solventada
Estratégico Directivo Operativo	Numeral 210. Manual de Control Interno: <i>El ente público ha realizado evaluación de riesgos de sus principales procesos sustantivos y adjetivos por los cuales se realizan actividades para cumplir los objetivos.</i> Principio 6: Especificar objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.	5. El ente público no realiza evaluación de riesgos en todos sus procedimientos sustantivos y adjetivos y no proporciona la evidencia suficiente a este órgano de control; respecto a lo anterior no se acredita el presente punto de interés.	No solventada

Para mayor detalle consultar la tabla del apartado "Anexo"

3.2.1 Análisis de procedimiento en base a Riesgos.

Durante el proceso de auditoría se seleccionaron los procedimientos "**Permiso de construcción**" y "**Permiso de uso de suelo**" para realizar la evaluación en base a riesgos; para el primer procedimiento antes mencionado no se desprendieron observaciones y para el segundo de ellos 4 observaciones fueron desprendidas en el transcurso de la auditoría.

El ente auditado proporciona como respuestas, relativas a las observaciones detectadas en el procedimiento "Permiso de uso de suelo" las siguientes:

Observación 1: "En el mes de julio 2019 se actualizó el procedimiento de permiso de uso de suelo, anexándose evidencia".

Estatus final: **Solventada.**

Observación 2: "Se realizará el inventario de los procesos y/o procedimientos. Fecha de cumplimiento: 30 de septiembre de 2019".

Estatus final: **No solventada.**

Observación 3: "Se realizarán los mapas de riesgos para cada uno de los procedimientos. Fecha de cumplimiento: 06 de diciembre 2019".

Estatus final: **No solventada.**

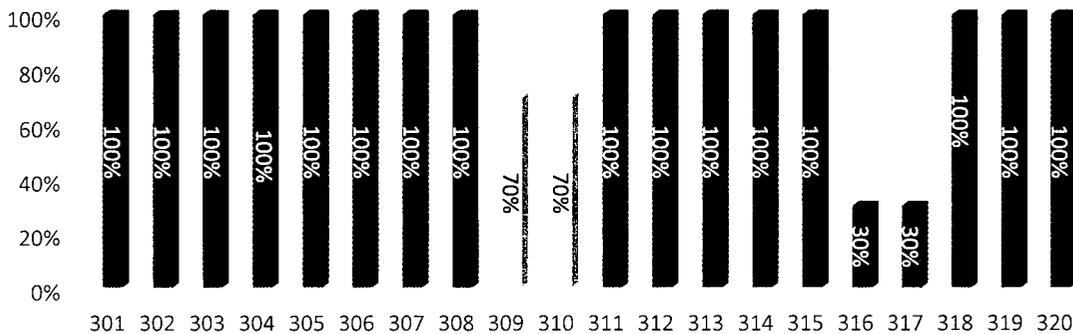
Observación 4: "Se realizará el programa de trabajo para la administración de riesgos (PTAR) para cada uno de los procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Urbano para implementar acciones para la mitigación, administración de riesgos y para detectar aquellos de mayor riesgo. Fecha de cumplimiento: 06 de diciembre 2019".

Estatus final: **No solventada.**

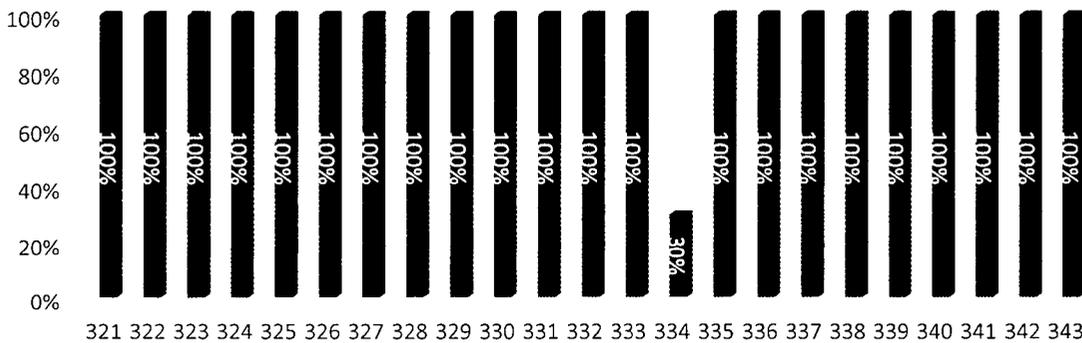
Para mayor detalle consultar anexo.

3.3 Actividades de Control

Actividades de Control Parte I



Actividades de Control Parte II



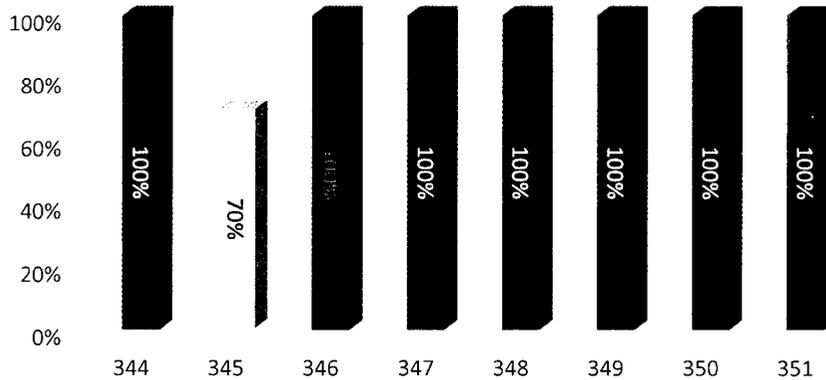
Nivel de control	Punto de interés/Principio	Observación	Estatus
Directivo	<p>Numeral 308. Manual de Control Interno: <i>Mantenga un expediente de las licencias de software vigentes y adquiridas, utilizados en los equipos informáticos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</i></p> <p>Principio 12: Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos implementarán las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>6. El ente público proporciona un listado de las que posiblemente podrían ser las licencias de software adquiridas, sin embargo, no otorgan evidencia que acredite que cuenten con un expediente para cada una de ellas y que demuestren que éstas se encuentran vigentes. De acuerdo con los comentarios de la dependencia, el control de las licencias lo maneja la Dirección de Tecnologías de la Información sin embargo esto no excluye a la Dirección de Desarrollo Urbano del cumplimiento de contar con dicho expediente.</p>	Solventada
Directivo	<p>Numeral 309. Manual de Control Interno: <i>Mantenga el expediente de contratos de software desarrollado a la medida por terceros y contratos de sus mantenimientos (en caso de aplicar), utilizados en los equipos informáticos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</i></p> <p>Principio 12: Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos implementarán las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>7. En relación con la lista de softwares utilizados para los equipos informáticos con los que cuenta la Dirección de Desarrollo Urbano y que declararan a este Órgano de control, se proporcionaron los contratos de software correspondientes de "Urbanet" y eflow; se omite la entrega de los softwares siguientes: Sistema cartográfico, SIUS, Foliaria, AS400, Agenda de Plazas y Página Web.</p>	No solventada
Directivo	<p>Numeral 310. Manual de Control Interno: <i>Mantener expedientes que contengan los manuales del software utilizados en los equipos informáticos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</i></p> <p>Principio 12: Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos implementarán las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>8. Con relación a la lista de los manuales de software utilizados para los equipos informáticos que la Dirección de Desarrollo Urbano declara, se nos proporcionan los de eFlow, Foliaria V3 y Urbanet; se omite la entrega de los manuales de software siguientes: Sistema cartográfico, SIUS, AS400, Agenda de Plazas y Página Web.</p>	No solventada

Nivel de control	Punto de interés/Principio	Observación	Estatus
Directivo	<p>Numeral 316. Manual de Control Interno: <i>Establezca un registro permanente de inventario de bienes muebles e inmuebles de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo y efectúe cada seis meses las conciliaciones pertinentes; emita el reporte semestral correspondiente firmando en todas sus partes el documento resultante.</i></p> <p>Principio 10: Seleccionar y desarrollar actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.</p>	<p>9. El ente público se encuentra en proceso de implementación del registro permanente de inventario de bienes muebles e inmuebles con su conciliación correspondiente; se encuentran en comunicación con servicios generales para poder sacarlo.</p>	No solventada
Operativo	<p>Numeral 317. Manual de Control Interno: <i>Levante semestralmente un inventario físico de bienes muebles en inmuebles de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que incluya un diagnóstico del estado que guarda cada uno de esos bienes; verifique que se encuentren debidamente etiquetados. Publicados en internet.</i></p> <p>Principio 10: Seleccionar y desarrollar actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.</p>	<p>10. Según comentarios del ente auditado no cuentan con un inventario físico que especifique el estado físico de los bienes ya que se encuentra en proceso de implementación.</p>	No solventada
Operativo	<p>Numeral 334. Manual de Control Interno: <i>Lleve un registro de entradas y salidas de los visitantes de las oficinas públicas adscritas a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</i></p> <p>Principio 12: Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos implementarán las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>11. El ente público no cuenta con un registro de entradas y salidas de los visitantes de las oficinas públicas.</p>	No solventada

Para mayor detalle consultar la tabla del apartado "Anexo"

3.3.1 En materia de PBR

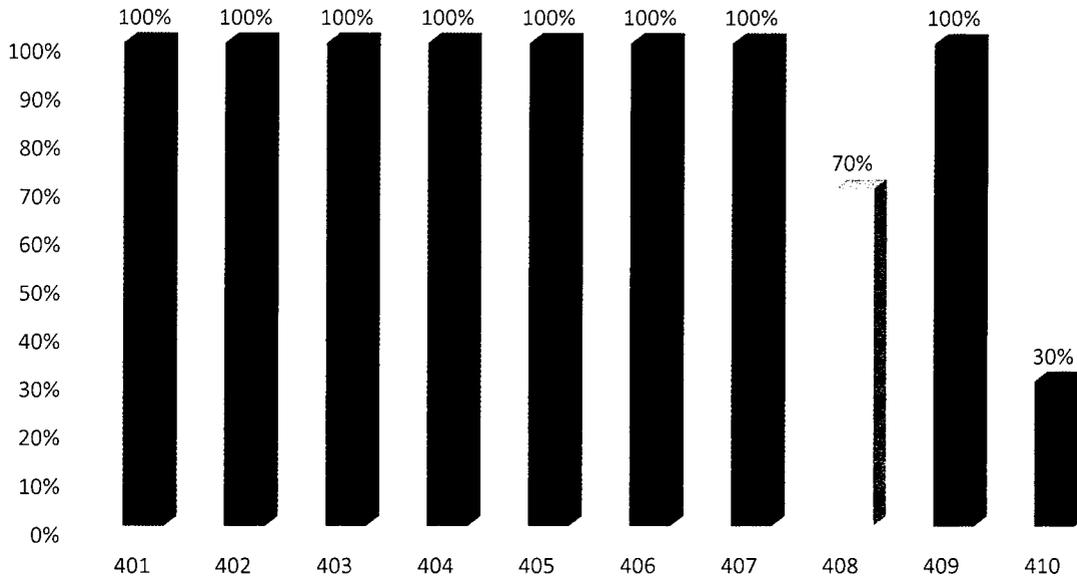
Presupuesto Basado en Resultados



Nivel de control	Punto de interés/Principio	Observación	Estatus
Directivo	Numeral 345. Manual de Control Interno: El ente público presenta sus programas alineados a los ejes del Programa de Gobierno 2015- 2018 y al Plan Municipal de Desarrollo León hacia el futuro, Visión 2040. Principio 11: Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos seleccionarán y desarrollarán actividades de controles generales de información para apoyar el logro de los objetivos.	12. La evidencia que proporciona el ente auditado no acredita que sus programas se encuentren alineados a los ejes del Plan Municipal de Desarrollo.	No solventada
Directivo	Numeral 346. Manual de Control Interno: El ente público presenta un diagnóstico en el que se identifique la problemática a atender con los programas presupuestarios, así como la población potencial y objetivo de su intervención. Principio 11: Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos seleccionarán y desarrollarán actividades de controles generales de información para apoyar el logro de los objetivos.	13. El diagnóstico de Proyectos de Inversión del programa "Conoce tus sitios arqueológicos" no corresponde al periodo de revisión si no al periodo 2018, lo cual no acredita que se cuente con un diagnóstico actual.	Solventada

Para mayor detalle consultar la tabla del apartado "Anexo"

3.4 Información y Comunicación



4. Información y comunicación

Nivel de control	Punto de interés/Principio	Observación	Estatus
Directivo	<p>Numeral 402. Manual de Control Interno: <i>Elabore y rinda un Informe de Actividades soportado con estadísticas relevantes, en donde reporte el cumplimiento de sus responsabilidades públicas establecidas en las leyes y reglamentos, y en donde refleje el avance de los compromisos, programas, planes, metas y proyectos establecidos en su Plan de Trabajo Anual.</i></p> <p>Principio 15: Comunicar externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.</p>	<p>14. La evidencia que proporciona el ente público sujeto a auditoría no corresponde a un Informe de actividades.</p>	Solventada

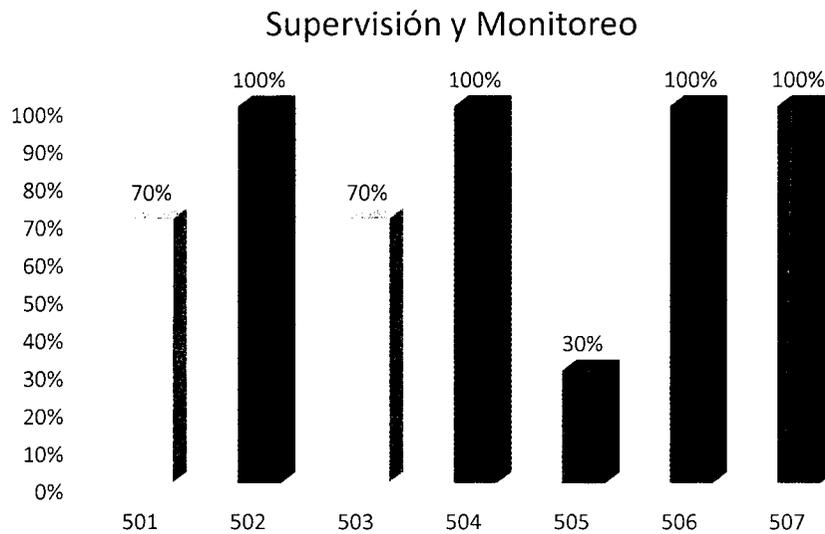


Nivel de control	Punto de interés/Principio	Observación	Estatus
Directivo	<p>Numeral 404. Manual de Control Interno: <i>Programe y desarrolle juntas al interior de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo de acuerdo con su programa de comunicación, a efecto de informar del avance y seguimiento de las políticas generales de control y evaluación de la institución, así como de los planes, programas, compromisos y objetivos asumidos por la misma.</i></p> <p>Principio 14: Comunicar internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.</p>	<p>15. El ente público no presenta bitácoras de desarrollo de juntas al interior de la Dependencia vigentes o correspondientes al periodo de revisión.</p>	Solventada
Directivo	<p>Numeral 405. Manual de Control Interno: <i>Elabore y difunda entre los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, un mecanismo interno de circulación mensual, a través del cual se comuniquen mensajes, imágenes y señales institucionales entre las distintas direcciones o áreas que conforman el ente, con objeto de fortalecer la comunicación formal de todos sus miembros.</i></p> <p>Principio 13: Generar y utilizar información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.</p>	<p>16. El ente público no presenta evidencia vigente que acredite que se haya difundido recientemente un mecanismo de circulación mensual de mensajes, imágenes y señales institucionales para el fortalecimiento de la comunicación de todos sus miembros.</p>	Solventada
Directivo	<p>Numeral 406. Manual de Control Interno: <i>Implemente un mecanismo de información general donde comunique de forma permanente los principales acontecimientos, reformas legales, cambios de impacto institucional, fechas y calendarios importantes, políticas, planes, estadísticas y resultados de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</i></p> <p>Principio 13: Generar y utilizar información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.</p>	<p>17. La información proporcionada acredita que cuentan con un mecanismo de información general de comunicación de acontecimientos, reformas legales, cambios de impacto institucional, fechas y calendarios importantes, políticas, planes, estadísticas y resultados de la Dependencia, sin embargo, la página no demuestra su actualización periódica en cada apartado de estos elementos.</p>	Solventada

Nivel de control	Punto de interés/Principio	Observación	Estatus
Directivo	<p>Numeral 408. Manual de Control Interno: <i>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.</i></p> <p>Principio 13: Generar y utilizar información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.</p>	18. La evidencia proporcionada no aporta los elementos necesarios como validación o aprobación para demostrar que el presente mecanismo utilizado para levantar y obtener un diagnóstico de los requerimientos presupuestales sea el que se aplica para cualquier otro requerimiento.	No solventada
Directivo	<p>Numeral 409. Manual de Control Interno: <i>Difunda cuadro de seguimiento y evaluación del presupuesto asignado a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, en donde se reflejen los saldos de las partidas ejercidas, las pendientes por ejercer, y los acumulados anuales. Complémntelo con su presupuesto programático.</i></p> <p>Principio 14: Comunicar internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.</p>	19. El cuadro de seguimiento y evaluación del presupuesto asignado que el ente proporciona no pertenece al periodo de revisión.	Solventada
Estratégico	<p>Numeral 410. Manual de Control Interno: <i>Difunda un cuadro para la medición de resultados, en donde muestre los avances de los planes, programas, metas y compromisos asumidos por la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo en un año de calendario.</i></p> <p>Principio 14: Comunicar internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.</p>	20. La evidencia proporcionada no acredita el presente punto de interés; un cuadro de seguimiento para medición de resultados para valorar avances de planes, programas y metas, así como compromisos asumidos por la Dirección en un año calendario no corresponde a un diagnóstico de requerimientos presupuestales (se otorga la misma evidencia en ambos puntos de interés).	No solventada

Para mayor detalle consultar la tabla del apartado "Anexo"

3.5 Supervisión y Monitoreo



Nivel de control	Punto de interés/Principio	Observación	Estatus
Directivo	<p>Numeral 501. Manual de Control Interno: Cuenta con supervisores de cada uno de los procesos operativos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, por medio de una bitácora de supervisión, en donde asigne a cada uno de ellos los procesos y el personal a su cargo, estableciendo además una fecha de reporte de seguimiento. En dicha bitácora de supervisión debe constar que el supervisor designado para dicho proceso, lo revisó oportunamente y emitió sus observaciones de corrección o redirección.</p> <p>Principio 17: Evaluar y comunicar oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración.</p>	<p>21. El ente público proporciona una bitácora de supervisión del procedimiento "permiso de uso de suelo" que cuenta con el nombre del solicitante, tipo de trámite, folio, uso actual, fecha y estatus del trámite y un cuadro de seguimiento a las etapas de dicho procedimiento, sin embargo, no acredita se logre el alcance total del mismo, es decir, que se encuentre la bitácora en uso (vigente o bajo el periodo de revisión), que se haga para todos y cada uno de los procedimientos de la Dirección ni que se cuente con variedad de supervisores para dichos procedimientos.</p>	No solventada

Nivel de control	Punto de interés/Principio	Observación	Estatus
Directivo	<p>Numeral 503. Manual de Control Interno: Establezca los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</p> <p>Principio 16: Evaluar sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.</p>	<p>22. La evidencia proporcionada por el ente auditado se entiende corresponde a un procedimiento del área de call center en el que se muestra un reporte de distintos periodos de aparentemente llamadas, chat, correos, información, requisitos, quejas etc. presentadas; aunque el reporte omite los tiempos del proceso es medianamente aceptable para acreditar el presente punto de interés, sin embargo el ente no demuestra se cuente implementado algo similar o bien, los tiempos y movimientos estándares para cada proceso clave de la Dirección.</p>	No solventada
Directivo	<p>Numeral 505. Manual de Control Interno: Establezca y aplique un protocolo estandarizado de recepción, asignación, distribución, seguimiento, monitoreo, reporte y archivo de la información externa que sea notificada a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</p> <p>Principio 16: Evaluar sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.</p>	<p>23. El ente proporciona una pantalla de lo que trata ser un sistema para el control general de visitantes a la Dirección; ésta evidencia se me proporciona en el punto de interés 333 "Establezca y mantenga actualizado el registro de seguimiento de atención a toda clase de solicitudes". El ente público no acredita fehacientemente el presente, ya que no entrega algún protocolo estandarizado de recepción, asignación, distribución, seguimiento y monitoreo de información externa notificada a la Dirección, o información a fin de lo que indica ser el presente.</p>	No solventada
Operativo	<p>Numeral 507. Manual de Control Interno: Elabore un informe oportuno de atención, evaluación y seguimiento a las recomendaciones de control interno que le formule la Contraloría Municipal, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato y los organismos de evaluación y certificación no gubernamentales.</p> <p>Principio 16: Evaluar sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.</p>	<p>24. La evidencia proporcionada corresponde a un informe de resultados de auditoría emitido por la contraloría más no un oficio de seguimiento o de respuesta de seguimiento a las recomendaciones por parte de ente público auditado.</p>	Solventada

Para mayor detalle consultar la tabla del apartado "Anexo"

4. 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 **DGDU/CA/462/2019**, 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 **24** recomendaciones realizadas respecto a los 5 componentes de control interno, **8** han quedado **solventadas** y **16** observaciones quedan como **no solventadas**.

También le informo que de las 4 recomendaciones emitidas sobre análisis en base a riesgos del procedimiento: **“Permiso de uso de suelo” 1** quedó **solventada** y **3** 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	Fecha de cumplimiento
Componente 1	1	104	No solventada	30/09/2019
Componente 2	2	205	No solventada	06/12/2019
Componente 2	3	206	No solventada	13/12/2019
Componente 2	4	207	No solventada	06/12/2019
Componente 2	5	210	No solventada	06/12/2019
Componente 3	6	308	Solventada	~
Componente 3	7	309	No solventada	No indicada
Componente 3	8	310	No solventada	No indicada
Componente 3	9	316	No solventada	15/11/2019
Componente 3	10	317	No solventada	15/11/2019
Componente 3	11	334	No solventada	No indicada
Componente 3	12	345	No solventada	No indicada
Componente 3	13	346	Solventada	~
Componente 4	14	402	Solventada	~
Componente 4	15	404	Solventada	~
Componente 4	16	405	Solventada	~
Componente 4	17	406	Solventada	~
Componente 4	18	408	No solventada	30/09/2019
Componente 4	19	409	Solventada	~
Componente 4	20	410	No solventada	04/10/2019

Componente	No. de observación	Numeral	Estatus	Fecha de cumplimiento
Componente 5	21	501	No solventada	11/10/2019
Componente 5	22	503	No solventada	06/12/2019
Componente 5	23	505	No solventada	31/10/2019
Componente 5	24	507	Solventada	~
Componente 2	1	Análisis en base a riesgos	Solventada	24/07/2019
Componente 2	2	Análisis en base a riesgos	No solventada	30/09/2019
Componente 2	3	Análisis en base a riesgos	No solventada	06/12/2019
Componente 2	4	Análisis en base a riesgos	No solventada	06/12/2019



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 Desarrollo Urbano** 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.

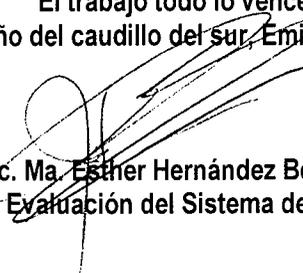
Por último, no omito informarle que, de conformidad a lo establecido los artículos 29 y 31 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato, el sujeto auditado puede solicitar a la Contraloría en un plazo de cinco días hábiles a partir 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 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; 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/MEHB

5. Anexos

5.1 Ambiente de control

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>1. El ente público no cuenta con alguna política de no conflicto de intereses establecida, ya sea para los permisos de usos de suelo o cualquier otra función que así lo amerite, tampoco con evidencia de su difusión que permita dar cumplimiento al artículo 3 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y al artículo cuarto fracción II inciso a) de las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Municipal.</p> <p>Numeral 104. Manual de Control Interno: El ente público cuenta y difunde una política para disminuir riesgos de conflictos de interés.</p> <p>Principio 12: Compromiso con la integridad y valores éticos.</p>	<p>1.1 Se recomienda contar con una política de no conflicto de intereses con objeto de garantizar la confiabilidad por parte de sus servidores públicos, aumentar la confianza de los ciudadanos en las dependencias, entidades u órganos autónomos del municipio y consolidar una cultura gubernamental de legalidad, transparencia y rendición de cuentas; es importante que la política contemple procedimientos y acciones tendientes a establecer una evaluación continua de riesgos de vulnerabilidad institucional, la concientización y capacitación permanente del personal, revisiones periódicas, mecanismos para generar la máxima publicidad y procuración de la integridad, así como herramientas para disuadir irregularidades y establecer sanciones en caso de inobservancias. Que cuente con instrumentos para orientar las actividades de su personal a fin de que éstas se realicen bajo estrictos principios y lineamientos de independencia, imparcialidad y rigor técnico, como talleres de capacitación, línea ética de denuncia, que permita la aportación confidencial de datos sobre presuntas transgresiones; y la conformación de un grupo evaluador en materia de integridad, que promueva la mejor actuación de los servidores públicos. Los conflictos de intereses al no ser atendidos pueden generar actos de corrupción configurándose en ejercicios abusivo de funciones, tráfico de influencias u otros tipos de corrupción.</p>	<p>Respuesta: Se realizará y difundirá una política de no conflicto de interés.</p> <p>Fecha de cumplimiento: 30 de septiembre 2019.</p>	No solventada

5.2 Administración y evaluación de riesgos

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>2. El ente auditado no acredita la implementación de acciones para mitigar y administración de riesgos en todos y cada uno de sus procesos.</p> <p>Numeral 205. Manual de Control Interno: <i>El comité de control interno implementa acciones para mitigar y administrar los riesgos.</i></p> <p>Principio 7: Identificar y analizar riesgos para mitigarlos.</p>	<p>2.1 Se recomienda al ente implementar acciones para la mitigación y administración de riesgos en todos y cada uno de sus procesos; se recomienda contar con el Programa de trabajo para la administración de Riesgos (PTAR) para cada uno de ellos, en el que se especifiquen en el apartado correspondiente de este último sus acciones.</p>	<p>Respuesta: Se realizará el Programa de trabajo para la administración de riesgos (PTAR) para cada uno de los procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Urbano para implementar acciones para la mitigación y administración de riesgos.</p> <p>Fecha de cumplimiento: 06 de diciembre 2019</p>	No solventada
<p>3. Toda vez que el sujeto a auditoría no proporciona evidencia veraz y oportuna que demuestre que cada uno de sus procesos se encuentren implementados en base a riesgos y respecto la evidencia proporcionada a este órgano de control se determina como no acreditable la difusión de las acciones de mejora de cada uno de sus procedimientos sustantivos y adjetivos.</p> <p>Numeral 206. Manual de Control Interno: <i>El comité de control interno difunde las acciones de mejora de los procedimientos adjetivos y sustantivos con base al análisis de riesgos.</i></p> <p>Principio 6: Especificar objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.</p>	<p>3.1 Se recomienda a la Dirección General de Desarrollo Urbano contar primeramente con todos y cada uno de sus procedimientos administrados en base a riesgos para luego determinar las acciones de mejora y concluir así con su difusión.</p>	<p>Respuesta: Una vez que se tengan todos y cada uno de los procedimientos administrados en base a riesgos y que se hayan determinado las acciones de mejora, se difundirán.</p> <p>Fecha de cumplimiento: 13 de diciembre 2019.</p>	No solventada
<p>4. Toda vez que el ente auditado no cuenta con la totalidad de sus procedimientos administrados en base a riesgos, el presente punto de interés no se acredita con la evidencia proporcionada y con base a las observaciones anteriormente mencionadas en los puntos de interés 205 y 206 y especialmente el 210, se llega a la conclusión de que a pesar de contar con la documentación de sus procesos en su manual de procedimientos y éstos cuenten con sus mapas de procesos, el presente no se acredita al no contar adicionalmente con mapas de procesos en los que se identifiquen sus principales riesgos en cada una de sus actividades.</p> <p>Numeral 207. Manual de Control Interno: El ente público presenta mapas de procesos identificando los principales riesgos en las actividades de los procedimientos de sustantivos y de apoyo.</p>	<p>4.1 Se recomienda al ente público presentar mapas de procesos de cada uno de sus procedimientos sustantivos y adjetivos identificando los riesgos en las actividades de cada uno de ellos.</p>	<p>Respuesta: Se realizarán los mapas de procesos de cada uno de los procedimientos sustantivos y adjetivos identificando los riesgos en las actividades de cada uno de ellos.</p> <p>Fecha de cumplimiento: 06 de diciembre 2019.</p>	No solventada

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Principio 7: Identificar y analizar riesgos para mitigarlos.</p>			
<p>5. El ente público no realiza evaluación de riesgos en todos sus procedimientos sustantivos y adjetivos y no proporciona la evidencia suficiente a este órgano de control; respecto a lo anterior no se acredita el presente punto de interés.</p> <p>Numeral 210. Manual de Control Interno: <i>El ente público ha realizado evaluación de riesgos de sus principales procesos sustantivos y adjetivos por los cuales se realizan actividades para cumplir los objetivos.</i></p> <p>Principio 6: Especificar objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.</p>	<p>5.1 Se recomienda primeramente establecer un listado de clasificación de procedimientos sustantivos y adjetivos para posteriormente realizar la evaluación de riesgos de cada uno de ellos, lo anterior con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales</p>	<p>Respuesta: Se realizará el listado de clasificación de procedimientos sustantivos y adjetivos para posteriormente realizar la evaluación de riesgos de cada uno de ellos.</p> <p>Fecha de cumplimiento: 06 de diciembre 2019.</p>	<p>No solventada</p>

Análisis en base a riesgos del procedimiento: "Permiso de Construcción".

Observación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>1. Actualizar los Manuales de Procedimientos bajo el Sistema de Gestión de Calidad.</p>	<p>Respuesta: En el mes de Julio 2019 se actualizó el procedimiento de Permiso de Uso de Suelo, se anexa evidencia.</p> <p>Fecha de cumplimiento: 25 de julio del 2019.</p>	<p>Solventada</p>
<p>2. Revisar cada uno de los procedimientos actualizados para asegurarse de omitir actividades de importancia que involucre a determinada área de la Dirección y se realicen los cambios necesarios en tiempo y forma.</p>	<p>Respuesta: Se realizará el inventario de los procesos y/o procedimientos.</p> <p>Fecha de cumplimiento: 30 de septiembre de 2019.</p>	<p>No solventada</p>



Observación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>3. Elaborar el análisis en base a riesgos de todos y cada uno de sus procedimientos clave de la Dirección General de Desarrollo Urbano considerando la herramienta "PTAR" conforme los lineamientos establecidos en el Reglamento de Control interno para la Administración Pública Municipal de León.</p>	<p>Respuesta: Se realizarán los mapas de riesgos para cada uno de los procedimientos. Fecha de cumplimiento: 06 de diciembre 2019.</p>	<p>No solventada</p>
<p>4. Generar la ficha de indicadores por cada procedimiento de la entidad.</p>	<p>Respuesta: Se realizará el Programa de trabajo para la administración de riesgos (PTAR) para cada uno de los procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Urbano para implementar acciones para la mitigación, administración de riesgos y para detectar aquellos de mayor riesgo. Fecha de cumplimiento: 06 de diciembre 2019</p>	<p>No solventada</p>

5.3 Actividades de control

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>6. El ente público proporciona un listado de las que posiblemente podrían ser las licencias de software adquiridas, sin embargo, no otorgan evidencia que acredite que cuenten con un expediente para cada una de ellas y que demuestren que éstas se encuentran vigentes. De acuerdo con los comentarios de la dependencia, el control de las licencias lo maneja la Dirección de Tecnologías de la Información sin embargo esto no excluye a la Dirección de Desarrollo Urbano del cumplimiento de contar con dicho expediente.</p> <p>Numeral 308. Manual de Control Interno: Mantenga un expediente de las licencias de software vigentes y adquiridas, utilizados en los equipos informáticos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</p> <p>Principio 12: Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos implementarán las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>6.1 Se recomienda contar con un expediente de todas y cada una de las licencias de software utilizadas para los equipos informáticos de la dependencia que permitan verificar la eficiencia, eficacia y economía con que se administran y controlan, desde su adquisición, con la finalidad de valorar la necesidad de uso y toma de decisiones. Un expediente de software se refiere al conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que gobiernan los procesos que pueden llevar a cabo los equipos informáticos.</p>	<p>Respuesta: Se anexa evidencia de los expedientes de todas y cada una de las licencias de software utilizadas para los sistemas informáticos de la Dependencia.</p>	<p>Solventada</p>
<p>7. Con relación a la lista de softwares utilizados para los equipos informáticos con los que cuenta la Dirección de Desarrollo Urbano y que declararan a este Órgano de control, se proporcionaron los contratos de software correspondientes de "Urbanet" y eflow; se omite la entrega de los softwares siguientes: Sistema cartográfico, SIUS, Foliaria, AS400, Agenda de Plazas y Página Web.</p> <p>Numeral 309. Manual de Control Interno: Mantenga el expediente de contratos de software desarrollado a la medida por terceros y contratos de sus mantenimientos (en caso de aplicar), utilizados en los equipos informáticos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</p> <p>Principio 12: Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos implementarán las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>7.1. Se recomienda contar un expediente que integre todos y cada uno de los contratos de software, específicamente integrar los siguientes: Sistema cartográfico, SIUS, Foliaria, AS400, Agenda de plazas y Página web. Nótese que los contratos de software son utilizados para los equipos informáticos con el fin de que garanticen el buen funcionamiento del mismo dentro de la dependencia, entidad u órgano autónomo; se deberá asegurar que los contratos se encuentren formalizados y que cuenten con cláusulas con contenido genérico relacionadas con el objeto del contrato, duración, obligaciones, precio y forma de pago, régimen de responsabilidad, causales de rescisión, ley aplicable y otras con contenido específico como: la descripción del tipo de software, las características, el procedimiento y ejecución de las tareas encargadas al proveedor, informático o</p>	<p>Respuesta: Se anexa evidencia de los expedientes que integran los contratos de software desarrollado a la medida por terceros y contratos de sus mantenimientos.</p>	<p>No solventada</p> <p>No se proporciona evidencia que acredite que el ente auditado cuenta con un expediente que incluya el contrato de la adquisición del sistema "Foliaria" así como el de su mantenimiento, toda vez que a partir del año 2016 según consta en líneas escritas en la evidencia anexa, no ha sido posible contratar el soporte por cuestiones logísticas y del monto de esta.</p> <p>En cuanto a los sistemas cartográfico, SIUS, agenda de plazas y página web, el ente público aclara que por un error se declaró que esos softwares fueron desarrollados por terceros, pero realmente corresponden a desarrollos internos por parte del</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
	desarrollador y cláusulas de blindaje a favor del cliente.		personal de la Dirección General de Desarrollo Urbano. Para el software AS400 se aclaró que por error se mencionó que este fue desarrollado por un tercero pero que realmente la Dirección de Desarrollo Urbano es cliente de dicha aplicación de la que el servidor se encuentra en Palacio Municipal siendo éstos quienes lo administran, por lo tanto, el presente punto de interés no aplica para los softwares siguientes: Sistema cartográfico, SIUS, AS400, Agenda de Plazas y Página Web.
<p>8. En relación con la lista de los manuales de software utilizados para los equipos informáticos que la Dirección de Desarrollo Urbano declara, se nos proporcionan los de eflow, Foliaria V3 y Urbanet; se omite la entrega de los manuales de software siguientes: Sistema cartográfico, SIUS, AS400, Agenda de Plazas y Página Web.</p> <p>Numeral 310. Manual de Control Interno: <i>Mantener expedientes que contengan los manuales del software utilizados en los equipos informáticos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</i>Principio 12: Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos implementarán las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>8.1 Se recomienda contar con los manuales de todos y cada uno de los softwares utilizados para los equipos informáticos, específicamente integrar los de los siguientes sistemas: sistema cartográfico, SIUS, AS400, agenda de plazas y página web, esto con la finalidad de que el usuario conozca a detalle las funciones e implicaciones de la adquisición, así como para una mayor comprensión del código del producto para un posterior mantenimiento o reutilización, Un expediente de manuales de software se refiere al conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que gobiernan los procesos que pueden llevar a cabo los equipos informáticos</p>	<p>Respuesta: Se anexa evidencia de los manuales de software siguientes: Sistema Cartográfico, SIUS y Agenda de Plazas. AS400: Es manejado por la Dirección de Tecnologías de la Información. Página Web: por su naturaleza no se cuenta con algún manual.</p>	<p>No solventada La Dirección General de Desarrollo Urbano no proporciona los manuales de los sistemas internos AS400 ni de página Web. Se tiene de evidencia la existencia de los manuales de los softwares proporcionados con anterioridad a este órgano de control los siguientes: Eflow, Foliaria, Urbanet, Sistema cartográfico, SIUS y Agenda de Plazas.</p>
<p>9. El ente público se encuentra en proceso de implementación del registro permanente de inventario de bienes muebles e inmuebles con su conciliación correspondiente; se encuentran en comunicación con servicios generales para poder sacarlo.</p> <p>Numeral 316. Manual de Control Interno: <i>Establezca un registro permanente de inventario de bienes muebles e inmuebles de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo y efectúe cada seis meses</i></p>	<p>9.1. Se recomienda contar con una relación de los bienes patrimoniales propiedad de la dependencia como edificios, mobiliario, maquinaria, equipo y materiales, con la finalidad de acreditar su existencia, cantidad, características, condiciones de uso, valor y personas responsables de su manejo, es importante que dicho registro cuente con los datos suficientes que los describan, que sea actualizado y validado. Se recomienda realizar cada seis meses las conciliaciones pertinentes.</p>	<p>Respuesta: Se está realizando la relación de los bienes patrimoniales propiedad de la dependencia, se está actualizando y falta la validación.</p> <p>Fecha de cumplimiento: 15 de noviembre 2019</p>	<p>No solventada</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p><i>las conciliaciones pertinentes; emita el reporte semestral correspondiente firmando en todas sus partes el documento resultante.</i></p> <p>Principio 10: Seleccionar y desarrollar actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.</p>	<p>Un inventario de bienes muebles e inmuebles nos ayuda a conocer con exactitud la cantidad de bienes de una institución, llevar el control del uso de los bienes materiales y equipo, verificar que se mantenga la cantidad y calidad adecuadas a las necesidades de la dependencia, conocer a través de las características su importancia y valor para un adecuado manejo, contar con un control estricto de las entradas y salidas, determinar que las existencias físicas inventariadas correspondan al registro en los libros, entre otras.</p> <p>Para llevar a cabo adecuadamente el recuento y registro de bienes se recomienda seguir un orden; es decir, sistematizar los bienes de acuerdo con la su clasificación (inmuebles, muebles, material y equipo).</p>		
<p>10. Según comentarios del ente auditado no cuentan con un inventario físico que especifique el estado físico de los bienes ya que se encuentra en proceso de implementación.</p> <p>Numeral 317. Manual de Control Interno: <i>Levante semestralmente un inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que incluya un diagnóstico del estado que guarda cada uno de esos bienes; verifique que se encuentren debidamente etiquetados. Publicados en internet.</i></p> <p>Principio 10: Seleccionar y desarrollar actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.</p>	<p>10.1 Se recomienda que los inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles de la dependencia cuenten con un registro de mantenimiento a las condiciones físicas y de funcionamiento de los bienes, definiendo atributos como: en buen estado, regular, malo u obsoleto. Dichos atributos se encuentren codificados y permitan definir mantenimientos, reparaciones, o bajas, entre otras, según esta clasificación.</p>	<p>Respuesta: Se está realizando la relación de los bienes patrimoniales propiedad de la dependencia, se está actualizando, incluyendo el diagnóstico del estado que guarda cada uno y falta la validación.</p> <p>Fecha de cumplimiento: 15 de noviembre 2019</p>	<p>No solventada</p>
<p>11. El ente público no cuenta con un registro de entradas y salidas de los visitantes de las oficinas públicas.</p> <p>Numeral 334. Manual de Control Interno: <i>Lleve un registro de entradas y salidas de los visitantes de las oficinas públicas adscritas a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</i></p> <p>Principio 12: Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos implementarán las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>11.1 Se recomienda contar con un registro de acceso, control de visitantes y movimiento del personal interno dentro de las instalaciones de la Dirección General de Desarrollo Urbano, esto como una medida de control interno y de seguridad.</p>	<p>Respuesta: Se eliminó en la administración 2015-2018 el registro de ciudadanos en una bitácora al ingresar a las oficinas. Bajo la premisa de ser un gobierno abierto y de puertas abiertas, los ciudadanos pueden acceder a la Dirección General de Desarrollo Urbano sin registrarse. Se agiliza la atención, menos tiempos de espera. Se puso como mejora mensual.</p>	<p>No solventada</p>

En materia de PBR-SED

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>12. La evidencia que proporciona el ente auditado no acredita que sus programas se encuentren alineados a los ejes del Plan Municipal de Desarrollo</p> <p>Numeral 345. Manual de Control Interno: El ente público presenta sus programas alineados a los ejes del Programa de Gobierno 2015- 2018 y al Plan Municipal de Desarrollo León hacia el futuro, Visión 2040.</p> <p>Principio 11: Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos seleccionarán y desarrollarán actividades de controles generales de información para apoyar el logro de los objetivos.</p>	<p>12.1 Se recomienda a la Dirección General de Desarrollo Urbano presentar sus programas alineados al plan municipal de desarrollo con el fin de garantizar la concordancia con los objetivos generales del municipio, evitar la dispersión de recursos públicos y esfuerzos aislados en la solución de problemas públicos. Aplicar el alineamiento de los programas presupuestarios bajo el esquema del Presupuesto base Resultados generará diferentes beneficios para la gestión municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementar este proceso permite establecer objetivos estratégicos dentro de cada dependencia, de forma clara y precisa que motiven el impulso de acciones correspondientes a las políticas públicas señaladas en la gestión municipal. - Toma como referencia las políticas públicas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo para la definición de estrategias y acciones que elaboran y desarrollan las dependencias municipales. - Otorga corresponsabilidad de acción a todos los integrantes de las dependencias sobre las acciones y objetivos que deberán cumplir en pro del municipio. - Permite desarrollar programas presupuestarios acorde al presupuesto basado en resultados que mida y evalúe el impacto de la acción pública, a través de la optimización del gasto público. - Estable las bases para generar un sistema de evaluación del desempeño de los programas públicos. 	<p>Respuesta: Se anexa evidencia donde se muestra que los programas presupuestarios están alineados a los ejes del Programa de Gobierno 2015-2018 y por lo tanto al Plan Municipal de Desarrollo 2040.</p>	<p>No solventada</p> <p>La Dirección General de Desarrollo Urbano proporcionó evidencia de 10 programas presupuestarios: "Conoce tus sitios arqueológicos", "Fraccionamientos web-sitierra", "Mantenimiento a esculturas y monumentos", "Mejora de placas de nomenclatura", "Mejoramiento de imagen urbana", "participa con tu entorno", "Recorre desarrollo urbano", Regularización de anuncios publicitarios", "Renovándonos para ti" y "Tu fraccionamiento, nuestra prioridad"; siendo estos pertenecientes al año 2018 y no al periodo de revisión, además, no se acredita que cada uno de ellos se encuentre alineado al plan municipal de desarrollo, es decir, carece de evidencia.</p>
<p>13. El diagnóstico de Proyectos de Inversión del programa "Conoce tus sitios arqueológicos" no corresponde al periodo de revisión si no al periodo 2018, lo cual no acredita que se cuente con un diagnóstico actual.</p> <p>Numeral 346. Manual de Control Interno: El ente público presenta un diagnóstico en el que se identifique la problemática a atender con los programas presupuestarios, así como la población potencial y objetivo de su intervención.</p> <p>Principio 11: Las Dependencias,</p>	<p>13.1 Se recomienda contar y presentar un diagnóstico de atención a los programas presupuestarios correspondiente al periodo de revisión. Un diagnóstico de atención a los programas presupuestarios coadyuba a que la toma decisiones sea acertada y eficiente, respecto a las prioridades y distribución del gasto.</p>	<p>Respuesta: Se anexa evidencia de los diagnósticos de los programas presupuestarios de la administración (2018-2021).</p>	<p>Solventada</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
Entidades y Órganos Autónomos seleccionarán y desarrollarán actividades de controles generales de información para apoyar el logro de los objetivos.			

5.4 Información y comunicación

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>14. La evidencia que proporciona el ente público sujeto a auditoría no corresponde a un Informe de actividades.</p> <p>Numeral 402. Manual de Control Interno: <i>Elabore y rinda un Informe de Actividades soportado con estadísticas relevantes, en donde reporte el cumplimiento de sus responsabilidades públicas establecidas en las leyes y reglamentos, y en donde refleje el avance de los compromisos, programas, planes, metas y proyectos establecidos en su Plan de Trabajo Anual.</i></p> <p>Principio 15: Comunicar externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.</p>	<p>14.1 Se recomienda que la Dependencia elabore y rinda un Informe trimestral de actividades soportado con estadísticas relevantes, en donde reporte el cumplimiento de sus responsabilidades públicas establecidas en las leyes y reglamentos, y en donde refleje el avance de los compromisos, programas, planes, metas y proyectos establecidos en su Plan de Trabajo Anual.</p> <p>Un Informe es un instrumento de rendición de cuentas que permite coordinar las actividades y controlar y evaluar los resultados trimestrales, al comparar lo obtenido contra lo planificado; además, permite perfilar el desarrollo local en el ámbito municipal.</p>	<p>Respuesta: Se anexa evidencia de los reportes trimestrales de la Dirección General de Desarrollo Urbano de enero a marzo 2019 y de abril a junio 2019.</p>	Solventada
<p>15. El ente público no presenta bitácoras de desarrollo de juntas al interior de la Dependencia vigentes o correspondientes al periodo de revisión.</p> <p>Numeral 404. Manual de Control Interno: <i>Programe y desarrolle juntas al interior de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo de acuerdo con su programa de comunicación, a efecto de informar del avance y seguimiento de las políticas generales de control y evaluación de la institución, así como de los planes, programas, compromisos y objetivos asumidos por la misma.</i></p> <p>Principio 14: Comunicar internamente</p>	<p>15.1 Se recomienda contar con bitácoras vigentes que acrediten la programación y desarrollo de reuniones al interior. Es importante reiterar que éstas representan una herramienta que coadyuban con el acercamiento con el personal que trabaja en ella, ayudan a conocer cómo se está realizando el trabajo, y si se está haciendo de forma idónea, asimismo, sirven para compartir prácticas, para exponer mejores propuestas, para ver si se están alcanzando las metas y de no ser así modificar las técnicas que se están utilizando, o los roles de ser que no se estén desempeñando como se debe. Una junta de trabajo es una oportunidad que puede resultar muy provechosa para crecer y aprender más, pues se pueden plantear distintos puntos de</p>	<p>Respuesta: Se anexa evidencia de las minutas referente a comunicación de los meses de julio a diciembre 2018, mismas que ya se habían enviado.</p> <p>Se tiene entendido que el periodo de revisión es de julio a diciembre 2018, ya que la notificación de la auditoría por Contraloría fue el día 19 de febrero de 2019.</p>	Solventada

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>los objetivos y las responsabilidades de control interno.</p>	<p>vista y así seguir innovando. La mejora continua se basa en el ciclo de Deming, compuesto por cuatro fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar la situación y proponer las mejoras. 2. Poner en marcha las propuestas seleccionadas. 3. Comprobar si la mejora está resultando de la manera esperada. 4. implementar las propuestas con las mejoras necesarias. <p>Por ello, es necesario contar con mecanismos adecuados que permitan obtener propuestas de los colaboradores tendientes a modificar aquellas leyes o reglamentos que permitan hacer más eficiente los servicios y funciones públicas que se ofrecen en la dependencia o entidad paramunicipal.</p>		
<p>16. El ente público no presenta evidencia vigente que acredite que se haya difundido recientemente un mecanismo de circulación mensual de mensajes, imágenes y señales institucionales para el fortalecimiento de la comunicación de todos sus miembros.</p> <p>Numeral 405. Manual de Control Interno: <i>Elabore y difunda entre los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, un mecanismo interno de circulación mensual, a través del cual se comuniquen mensajes, imágenes y señales institucionales entre las distintas direcciones o áreas que conforman el ente, con objeto de fortalecer la comunicación formal de todos sus miembros.</i>Principio 13: Generar y utilizar información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.</p>	<p>16.1. Para que los integrantes de la Dirección General de Desarrollo Urbano estén enterados de los cambios, calendario o cualquier otra información relacionada a su Dependencia o al Municipio se recomienda contar con un medio para la comunicación de dicha información de manera mensual, ya sea a través de correos electrónicos o por medio de avisos impresos, periódicos murales, trípticos o folletos, con esta información los servidores públicos se sentirán con sentido de pertenencia.</p>	<p>Respuesta: Se anexa evidencia de difusión del mural urbano mensual.</p>	<p style="text-align: center;">Solventada</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>17. La información proporcionada acredita que cuentan con un mecanismo de información general de comunicación de acontecimientos, reformas legales, cambios de impacto institucional, fechas y calendarios importantes, políticas, planes, estadísticas y resultados de la Dependencia, sin embargo, la página no demuestra su actualización periódica en cada apartado de estos elementos.</p> <p>Numeral 406. Manual de Control Interno: <i>Implemente un mecanismo de información general donde comunique de forma permanente los principales acontecimientos, reformas legales, cambios de impacto institucional, fechas y calendarios importantes, políticas, planes, estadísticas y resultados de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</i></p> <p>Principio 13: Generar y utilizar información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.</p>	<p>17.1. Los miembros que laboran en una Dependencia o Entidad deberán conocer los acontecimientos, cuestiones legales, calendario, cualquier acción que involucre a la Dependencia o a lo relevante al Municipio, ya que se sentirán integrados y parte de una organización, además que estarán involucrados en sus acciones; Con el fin de poder alcanzar lo antes mencionado, se recomienda a la Dirección General de Desarrollo Urbano que el mecanismo que estén operando, se encuentre actualizado en todas sus partes.</p>	<p>Respuesta: Se invita a entrar a la página web de DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO: http://du.leon.gob.mx/contenidos/ donde se muestra evidencia de la actualización del mismo referente a la administración 2018-2021.</p>	<p>Solventada</p>
<p>18. La evidencia proporcionada no aporta los elementos necesarios como validación o aprobación para demostrar que el presente mecanismo utilizado para levantar y obtener un diagnóstico de los requerimientos presupuestales sea el que se aplica para cualquier otro requerimiento.</p> <p>Numeral 408. Manual de Control Interno: <i>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.</i></p> <p>Principio 13: Generar y utilizar información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.</p>	<p>18.1. El diagnóstico de requerimientos presupuestales es un requisito básico para establecer y poner en marcha el plan presupuestal de toda organización. A su vez, el Plan Presupuestal representa la orientación que se dará a las actividades de la organización desde el enfoque de la Dirección, constituyendo las condiciones necesarias para lograr los objetivos planteados en los programas de esta. El que una organización haga o no uso rentable de un Plan Presupuestal depende en último término de la Dirección, ya que ésta debe comprometerse a seguir el concepto general de los presupuestos y tener una comprensión perfecta de sus consecuencias y operaciones</p>	<p>Respuesta: Se llevará a cabo un formato que sirva como mecanismo para levantar y obtener de entre los colaboradores un diagnóstico de requerimientos presupuestales.</p> <p>Fecha de cumplimiento: 30 de septiembre 2019</p>	<p>No solventada</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>19. El cuadro de seguimiento y evaluación del presupuesto asignado que el ente proporciona no pertenece al periodo de revisión.</p> <p>Numeral 409. Manual de Control Interno: <i>Difunda cuadro de seguimiento y evaluación del presupuesto asignado a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, en donde se reflejen los saldos de las partidas ejercidas, las pendientes por ejercer, y los acumulados anuales. Complémntelo con su presupuesto programático.</i></p> <p>Principio 14: Comunicar internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.</p>	<p>19.1. La Transparencia Presupuestal es un elemento importante del Sistema de Evaluación del Desempeño, que consiste en la generación y difusión de información sobre el avance en las metas de los indicadores y sobre el ejercicio de los recursos asignados a los programas, para con ella, estar en posibilidades de evaluar las estrategias y adecuarlas a las circunstancias cambiantes además de contribuir a la toma de decisiones con información de calidad para la asignación y reasignación del gasto. Se recomienda contar con un cuadro de seguimiento y evaluación del presupuesto asignado actualizado y proporcionarlo cada vez sea requerido por éste órgano de control.</p>	<p>Respuesta: Se anexa evidencia de correo de difusión del cuadro de seguimiento y evaluación del presupuesto asignado a la Dependencia.</p>	<p>Solventada</p>
<p>20. La evidencia proporcionada no acredita el presente punto de interés; un cuadro de seguimiento para medición de resultados para valorar avances de planes, programas y metas, así como compromisos asumidos por la Dirección en un año calendario no corresponde a un diagnóstico de requerimientos presupuestales (se otorga la misma evidencia en ambos puntos de interés).</p> <p>Numeral 410. Manual de Control Interno: <i>Difunda un cuadro para la medición de resultados, en donde muestre los avances de los planes, programas, metas y compromisos asumidos por la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo en un año de calendario.</i></p> <p>Principio 14: Comunicar internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.</p>	<p>20.1. Los avances que las entidades van teniendo respecto a los programas, procesos claves o programas operativos se tienen que plasmar de manera trimestral para visualizar el cumplimiento de los compromisos, y es importante que haga de manera práctica y visual a través de un cuadro de medición. Esto no solamente será útil para el área administrativa, sino para los miembros operativos, ya que podrán ver reflejados y saber el avance y cumplimiento de sus programas. Se recomienda contar y difundir un cuadro para la medición de resultados que permita realizar seguimiento, evaluar el logro de los objetivos de los procesos, identificar no conformidades y los compromisos necesarios para mejorar los procedimientos de los procesos, etc.</p>	<p>Respuesta: Se hará difusión de los reportes trimestrales de 2019 de las áreas de Dirección General de Desarrollo Urbano.</p> <p>Fecha de cumplimiento: 04 de octubre 2019.</p>	<p>No solventada</p>

5.5 Supervisión y monitoreo

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>21. El ente público proporciona una bitácora de supervisión del procedimiento "permiso de uso de suelo" que cuenta con el nombre del solicitante, tipo de trámite, folio, uso actual, fecha y estatus del trámite y un cuadro de seguimiento a las etapas de dicho procedimiento, sin embargo, no acredita se logre el alcance total del mismo, es decir, que se encuentre la bitácora en uso (vigente o bajo el periodo de revisión), que se haga para todos y cada uno de los procedimientos de la Dirección ni que se cuente con variedad de supervisores para dichos procedimientos.</p> <p>Numeral 501. Manual de Control Interno: Cuenta con supervisores de cada uno de los procesos operativos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, por medio de una bitácora de supervisión, en donde asigne a cada uno de ellos los procesos y el personal a su cargo, estableciendo además una fecha de reporte de seguimiento. En dicha bitácora de supervisión debe constar que el supervisor designado para dicho proceso, lo revisó oportunamente y emitió sus observaciones de corrección o redirección.</p> <p>Principio 17: Evaluar y comunicar oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración.</p>	<p>17.1. Se recomienda a la Dirección de Desarrollo Urbano contar con bitácoras de supervisión de cada uno de los procesos operativos en el que se registren los responsables de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa, el seguimiento de información sobre todos los aspectos del proyecto, proporcionar a este órgano de control evidencia de bitácoras del 20% del total de sus procedimientos. Supervisar es controlar el progreso de las actividades del proyecto. Es observación sistemática e intencionada y sirve para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar la situación del proyecto o programa - Determinar si las aportaciones al proyecto o programa se están utilizando adecuadamente - Identificar los problemas a los que se enfrenta la institución al momento de implementar el proyecto o programa a fin de encontrar soluciones - Asegurarse de que todas las actividades se llevan a cabo convenientemente, por las personas adecuadas y a tiempo. - Usar las experiencias de un proyecto o programa en otro. - Determinar si la forma en la que se ha planificado el proyecto es la manera óptima de solucionar el problema que nos ocupa. 	<p>Respuesta: Se hará designarán supervisores para los procesos, llevando bitácoras de seguimiento.</p> <p>Fecha de cumplimiento: 11 de octubre 2019.</p>	No solventada
<p>22. La evidencia proporcionada por el ente auditado se entiende corresponde a un procedimiento del área de call center en el que se muestra un reporte de distintos periodos de aparentemente llamadas, chat, correos, información, requisitos, quejas etc. presentadas; aunque el reporte omite los tiempos del proceso es medianamente aceptable para acreditar el presente punto de interés, sin embargo el ente no demuestra se cuente implementado algo similar o bien, los tiempos y movimientos estándares para cada proceso clave de la Dirección.</p>	<p>22.1. Se recomienda contar con un estudio de tiempos y movimientos (OTIDA) para cada proceso clave de la dependencia que implique la técnica de establecimiento estándar de tiempo permisible para realizar cada tarea determinada, con base en la medición del contenido del trabajo del método prescrito y con la debida consideración de la fatiga y las demoras personales y los retrasos inevitables en los procesos. Objetivos del estudio de tiempos y movimientos:- Minimizar el tiempo requerido para la ejecución de trabajos o actividades.-</p>	<p>Respuesta: Se realizará un estudio donde se establezcan los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave de la Dependencia.</p> <p>Fecha de cumplimiento: 06 de diciembre 2019</p>	No solventada

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 503. Manual de Control Interno: Establezca los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo. Principio 16: Evaluar sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.</p>	<p>Conservar los recursos. - Minimizar los costos.- Determinar si un producto es cada vez más confiable y de alta calidad.</p>		
<p>23. El ente proporciona una pantalla de lo que trata ser un sistema para el control general de visitantes a la Dirección; ésta evidencia se me proporciona en el punto de interés 333 "Establezca y mantenga actualizado el registro de seguimiento de atención a toda clase de solicitudes". El ente público no acredita fehacientemente el presente, ya que no entrega algún protocolo estandarizado de recepción, asignación, distribución, seguimiento y monitoreo de información externa notificada a la Dirección, o información afin de lo que indica ser el presente.</p> <p>Numeral 505. Manual de Control Interno: Establezca y aplique un protocolo estandarizado de recepción, asignación, distribución, seguimiento, monitoreo, reporte y archivo de la información externa que sea notificada a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo. Principio 16: Evaluar sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.</p>	<p>23.1. Un protocolo se trata del conjunto de instrucciones, normativas o reglas que permiten guiar o regular una determinada acción. Se recomienda contar con un protocolo de recepción y asignación de oficios recibidos en la dependencia con el fin de llevar un control necesario en caso de pérdida de información o que se requiera rastreo de las notificaciones recibidas.</p>	<p>Respuesta: Se realizará un protocolo donde se apliquen las instrucciones estandarizadas de recepción, asignación, distribución, seguimiento, monitoreo, reporte y archivo de la información externa en base al Eflow que actualmente maneja la Dependencia donde se realizan las actividades mencionadas.</p> <p>Fecha de cumplimiento: 31 de octubre 2019.</p>	No solventada
<p>24. La evidencia proporcionada corresponde a un informe de resultados de auditoría emitido por la contraloría más no un oficio de seguimiento o de respuesta de seguimiento a las recomendaciones por parte de ente público auditado.</p> <p>Numeral 507. Manual de Control Interno: Elabore un informe oportuno de atención, evaluación y seguimiento a las recomendaciones de control interno que le formule la Contraloría Municipal, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato y los organismos de evaluación y certificación no gubernamentales.</p>	<p>24.1 Se recomienda al ente auditado contar con un informe de respuesta a las recomendaciones emitidas en el informe de resultados que la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato o la Contraloría Municipal formulen a la dependencia, el cual deberá reflejar el seguimiento y atención de cada una de ellas. De este modo se tendrá un mejor control interno en la entidad y sumará a la Auditoría que ejerza Controlaría.</p>	<p>Respuesta: Se realizará un informe de respuesta a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato o de la Contraloría Municipal que formulen a esta Dependencia.</p> <p>Fecha de cumplimiento: 11 de octubre 2019</p>	Solventada

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
Principio 16: Evaluar sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.			

