



León, Guanajuato., a 20 de diciembre del 2021

**Oficio no.** CM/DESCI/6492/2021

**Auditoría no.** CM/AUDE05/2021

**Asunto:** Notificación Informe Final

**Lic. Gerardo Enrique Partido Vite**  
**Director General del Fideicomiso Museo de la Ciudad**  
**Presente**

En atención a la **Auditoría Cumplimiento** enfocada a la revisión de Control Interno, remito a Usted el **Informe Final de Auditoría**, mismo que contiene las conclusiones de nuestra revisión practicada con un resumen ejecutivo por componente del Modelo Integral de Control Interno.

Adjunto al presente, disco magnético con el Formato de Plan de Acción, el cual deberá presentar conforme a lo señalado en el dictamen del presente informe, en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción del presente

No omito informarle que, de conformidad a lo establecido en los artículos 29 y 31 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Gto., tiene un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la notificación del presente y por única ocasión, para solicitar a la Contraloría la reconsideración de las observaciones señaladas en el dictamen, si:

- I. La observación se encuentra solventada, a juicio del sujeto auditado;
- II. El concepto por el que la Contraloría formuló la observación no se apege a los hechos que acredite el sujeto auditado; o,
- III. La solventación de las recomendaciones dependa de terceros ajenos al sujeto auditado.

Lo anterior con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, 73, 102, septies y 105 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y Municipios de Guanajuato, 131, primer párrafo, y 139 fracciones II, III, IV, V, VII, XIV, XV, XIX, XXI y XXIV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 77 fracciones V, VI, VIII y XV y 83 fracciones II, V, VII, VIII y IX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; y 1, 2, 3, 7, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 19, 20 y 23 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para Dependencias y Entidades del municipio de León, Guanajuato y Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

**Atentamente**  
**"El Trabajo Todo lo Vence"**  
**"2021: Año de la independencia"**

**Lic. Viridiana Margarita Márquez Moreno**

Encargada de despacho de la Contraloría Municipal, en términos de la designación realizada por el H. Ayuntamiento, en primera sesión ordinaria de fecha 10 de Octubre de 2021.

MGCC / LPDR / MEHB





**LEÓN**  
AYUNTAMIENTO 2021-2024

# Auditoría de Cumplimiento

## *Informe Final*

**Fideicomiso Museo de la Ciudad**

**Auditoría CM/AUDE05/2021**

**Ejercicio: 2021**

## Contenido

Contenido.....	2
1. Introducción.....	3
2. Objetivos .....	4
2.1 General: .....	4
2.2 Criterios Específicos: .....	4
3. Marco Normativo .....	5
4. Informe de Estatus Final.....	6
4.1 Ambiente de Control .....	7
4.2 Administración y Evaluación de Riesgos.....	7
4.3 Actividades de Control .....	9
4.4. Información y Comunicación.....	12
4.5 Supervisión y Monitoreo.....	14
5. Anexo .....	15
5.1 Administración y Evaluación de Riesgos .....	15
5.1.1 Análisis en base a riesgos .....	15
5.2 Actividades de Control .....	16
5.3 Información y Comunicación .....	18
6. Dictamen .....	20

## 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. Objetivos

La Auditoría Preventiva efectuada al **Fideicomiso Museo de la Ciudad**, radicada bajo número de control **CM/AUDE05/2021**, se realizó para verificar los siguientes objetivos:

### **2.1 General:**

Comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, prevenir riesgos en el desarrollo y funcionamiento administrativo, impulsar mejoras en la gestión, evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas, promover el cumplimiento en materia de transparencia y rendición de cuentas y mitigar riesgos de corrupción.

### **2.2 Criterios Específicos:**

#### **Estratégicos:**

Promover las actividades que permiten alcanzar la misión y visión institucional a través del cumplimiento de los planes estratégicos, programas y políticas, así como el adecuado uso de los recursos públicos con criterios de eficiencia, eficacia, economía, honestidad y transparencia.

#### **Operativos:**

Promover el uso de controles que permitan facilitar el adecuado desempeño para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

#### **Información y Comunicación:**

Entregar información completa, veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones.

#### **Legalidad:**

Cumplir con las leyes, reglamentos, normas gubernamentales y en general el marco legal que rige la actuación del ente auditado.

### 3. Marco Normativo

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

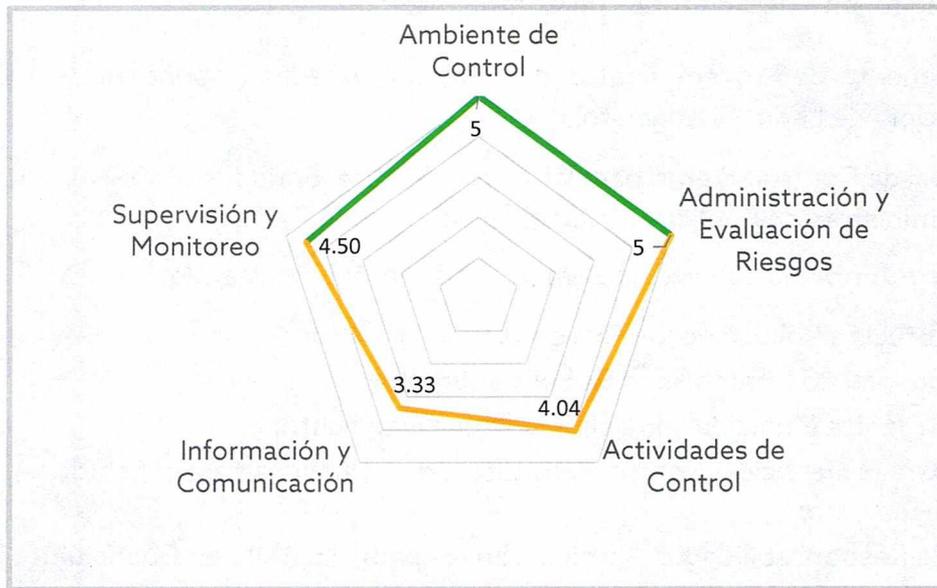
- Procedimiento de Auditorías de Control Interno.
- Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato;
- Manual de Control Interno para las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Además de conformidad con los siguientes instrumentos normativos:

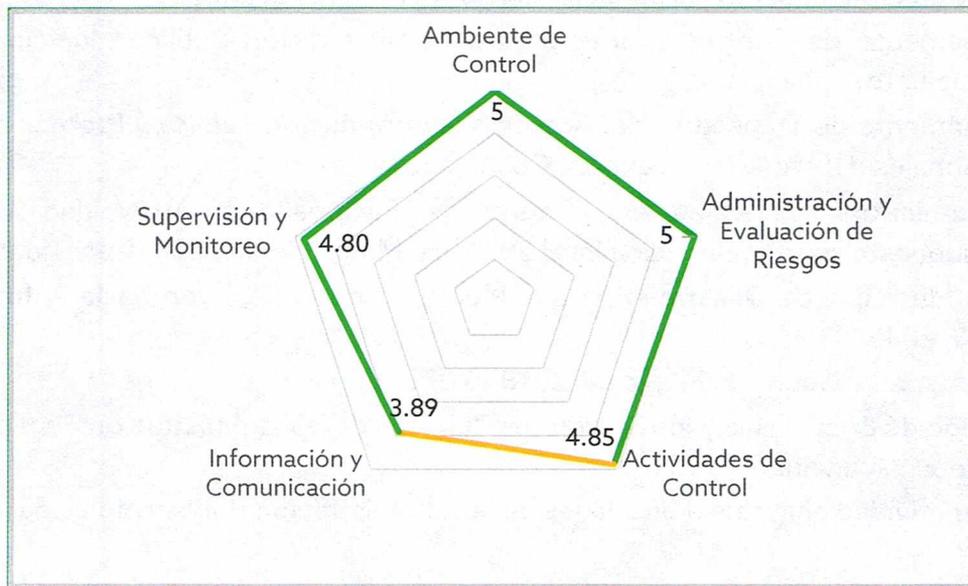
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato;
- Reglamento de Control Interno para a Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de León. Guanajuato.
- Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2021, del Municipio de León, Guanajuato;
- Plan Municipal de Desarrollo para el Municipio de León. León hacia el futuro. Visión 2040, 2045.
- Programa de Gobierno Municipal 2018 - 2021;
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.
- Normatividad aplicable a entidades de la Administración Pública Municipal de León.

#### 4. Informe de Estatus Final

Durante la primera revisión realizada por este órgano de control al Fideicomiso Museo de la Ciudad, contaba con los siguientes valores de cada rubro analizado:



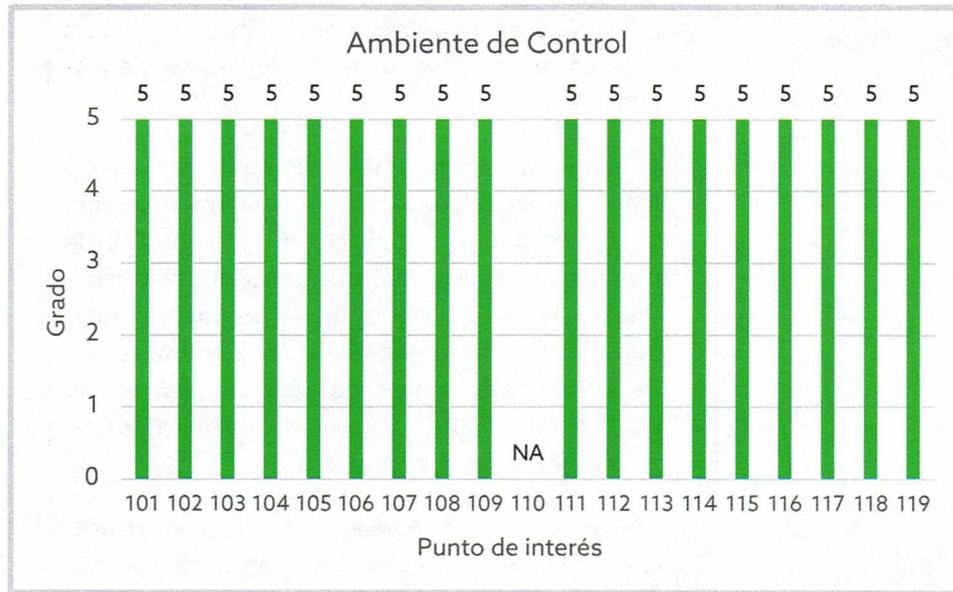
Los cuales, posterior a la revisión realizada de la información enviada como respuesta al informe preliminar, mediante oficio emitido por el C.P. José Isaac Ortega Ramírez, Director Administrativo del Fideicomiso Museo de la Ciudad recibido el 21 de diciembre del 2021, referente a las acciones que ya emprendieron quedaron de la siguiente manera:



Donde se observa un avance considerable en los rubros revisados durante el procedimiento de auditoría principalmente el componente 3 actividades de control.

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

#### 4.1 Ambiente de Control



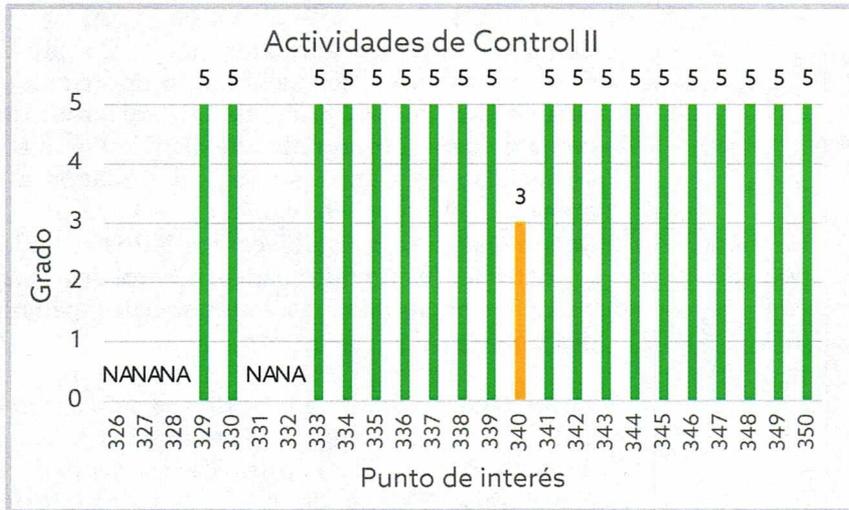
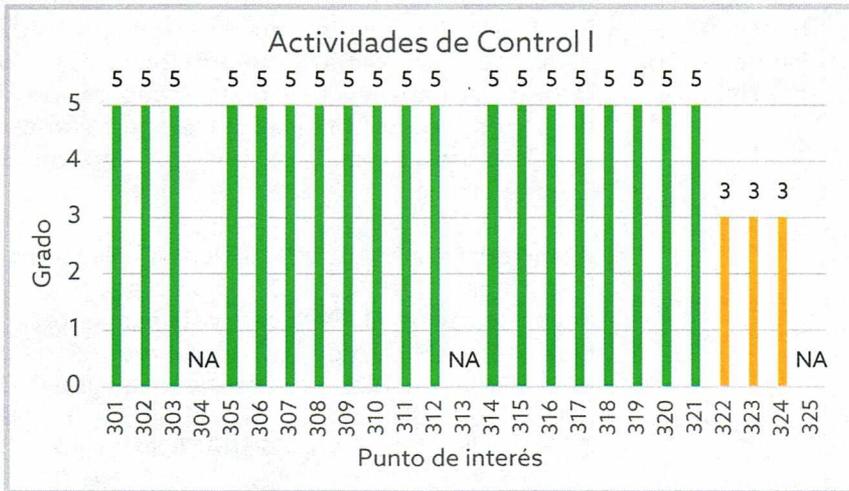
Las actividades que el ente auditado tiene implementadas como parte del componente 1, Ambiente de Control, representan una gran fortaleza, sin embargo, se recomienda continúen identificando e implementando acciones como parte de una mejora continua.

#### 4.2 Administración y Evaluación de Riesgos



Nombre del procedimiento	Recomendación/Atención	Estatus
<p>1. Visitas guiadas y paseos culturales</p> <p>2. Procedimiento de Inauguración de exposiciones de obra artística y cultural</p>	<p><b>Recomendación 1.</b> Una vez que se llevó a cabo la verificación física del cumplimiento del procedimiento y de la evidencia documental que lo ampara se detectó que utilizan formatos diferentes para su documentación, por lo que a manera enunciativa se enuncian las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección General de Desarrollo Institucional, documentó los "Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la Administración Pública Municipal", los cuales pueden brindar herramientas homologadas para la actualización de los procedimientos del Fideicomiso, por lo que se recomienda valorar dicho instrumento para homologar sus formatos.</li> <li>• Analizar y de ser necesario actualizar y verificar los controles establecidos para los riesgos identificados del procedimiento "Visitas guiadas y paseos culturales", toda vez que en la actividad número 1 "recibir la petición por parte del usuario" implementaron una acción, la cual según su manifestación no fue realizada, y por tanto no fue eficaz.</li> </ul> <p><b>Atención:</b> De acuerdo a la evidencia adjunta en la USB, en la carpeta nombrada como Recomendación 1 Procedimientos El sujeto auditado presenta 29 documentos en formato Word que corresponden a los procedimientos, además, proporciona cuatro carpetas que contienen los análisis OTIDA y los análisis de los indicadores de los siguientes procedimientos: "Procedimiento de visitas guiadas", "Procedimiento de Exposiciones temporales 2021", "Procedimiento Museo de la Comunidad 2021" y el "Procedimiento de Talleres de Barro".</p>	<p>Parcialmente atendida</p>

4.3 Actividades de Control



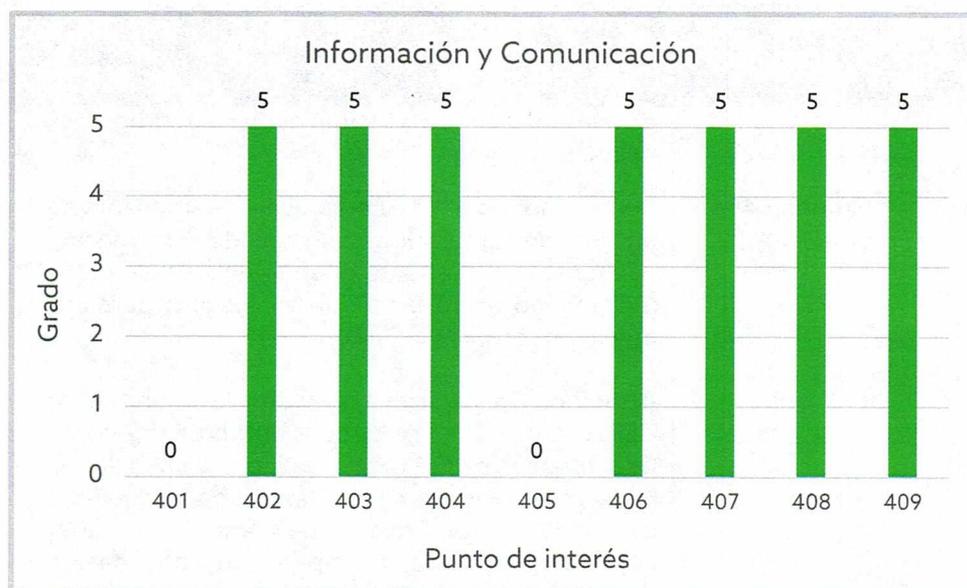
Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Estratégico	Numeral 305, principio 12. Numeral 306, principio 10.	<p><b>Recomendación 2.</b> Analizar, revisar y validar las Políticas y Lineamientos en Materia de Seguridad para los Sistemas Informáticos y de Comunicaciones y el Plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos” en conjunto con su Comité Técnico.</p> <p><b>Atención:</b> De acuerdo a la evidencia adjunta en la USB, en la carpeta nombrada como Recomendación 2 Políticas y lineamientos, El Fideicomiso Museo de la Ciudad proporciona un documento en PDF que contiene el PLAN DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES Y DE CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN PARA LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS y las POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD PARA LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES aprobado por el Comité de Control Interno. Adicionalmente proporciona un acta de reunión del Comité de Control Interno así como evidencia fotográfica de dicha reunión con la finalidad de tratar asuntos relacionados a la atención del informe preliminar.</p>	Atendida
Directivo	Numeral 314, principio 10.	<p><b>Recomendación 3.</b> Establecer los filtros en todos los equipos de cómputo para el control de acceso a páginas no autorizadas, redes sociales, páginas de comercio electrónico, etc.</p> <p><b>Atención:</b> De acuerdo a la evidencia adjunta en la USB, en la carpeta nombrada como Recomendación 3 Filtros de seguridad El Fideicomiso Museo de la Ciudad proporciona evidencia fotográfica que muestra la instalación de un filtro para el control de contenido y la seguridad de la red.</p>	Atendida
Directivo	Numeral 317, principio 11.	<p><b>Recomendación 4.</b> Implementar un sistema de control de salidas del personal de la Entidad que permita conocer el destino, objetivo, tiempo de estancia y hora de regreso ocurridas durante la jornada laboral, donde asiente las justificaciones y circunstancias de cada caso, además de llevar un registro de entradas y salidas de los visitantes de las oficinas públicas adscritas a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</p> <p><b>Atención:</b> De acuerdo a la evidencia adjunta en la USB, en la carpeta nombrada como Recomendación 4 Control de salidas del personal, el Fideicomiso Museo de la Ciudad proporciona</p>	Atendida

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		una fotografía de la bitácora de salidas del personal de la Entidad.	
Operativo	Numeral 322, Numeral 323, Numeral 324, principio 12.	<p><b>Recomendación 5.</b> Realizar semestralmente los inventarios físicos, y con ello actualizar el padrón de bienes muebles, posteriormente llevar a cabo el etiquetado de la totalidad de los bienes para su identificación y a su vez, formalizar los resguardos individuales para designar la responsabilidad y cuidado del bien, así mismo, deberá analizar el estado físico de los bienes y en su caso llevar a cabo el procedimiento de baja para aquellos que así lo requieran, levantando las solicitudes necesarias y dictámenes respectivos, finalmente considerar la conveniencia de actualizar la valuación financiera de los bienes del Fideicomiso.</p> <p><b>Atención:</b> De acuerdo a la evidencia adjunta en la USB, en la carpeta nombrada como Recomendación 5 Toma de inventarios, el Fideicomiso Museo de la Ciudad proporciona evidencia fotográfica del etiquetado de 127 bienes, presenta una carpeta nombrada como "Bienes para dar de baja" misma que contiene 23 fotografías de dichos bienes, además, un archivo en PDF nombrado como "Avance de inventario 2021" documento que contiene marcas en los bienes que ya fueron inventariados.</p>	Parcialmente atendida
Operativo	Numeral 340, principio 12. Numeral 504, principio 17.	<p><b>Recomendación 6.</b> Integrar un expediente de evidencia documental que acredite el seguimiento a las observaciones y recomendaciones a las auditorías realizadas por órganos fiscalizadores y de control interno, así como despachos externos a la Entidad.</p> <p><b>Atención:</b> De acuerdo a la evidencia adjunta en la USB, en la carpeta nombrada como Recomendación 6 Expedientes de auditorías el Fideicomiso Museo de la Ciudad proporciona 7 carpetas con evidencia referente a: Calidad procesos clave 2015, disco entregado por contraloría, formatos para documentar procesos 2016, formatos para documentar procesos 2013, inventarios depreciaciones 2011-2014 Resguardos y una carpeta vacía, presenta 36 documentos en formatos Excel, pdf y Word.</p>	Parcialmente atendida
Directivo	Numeral 348, principio 11.	<p><b>Recomendación 7.</b> Establecer un sistema de seguimiento a los medios de comunicación de la información dada a conocer a la ciudadanía.</p>	Atendida

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		<p><b>Atención:</b> De acuerdo a la evidencia adjunta en la USB, en la carpeta nombrada como Recomendación 7 Sistema de seguimiento de medios de comunicación, el Fideicomiso Museo de la Ciudad proporciona dos imágenes que pertenecen a un chat de Facebook con el que se interactúa con un ciudadano y se atiende su duda y un archivo de Excel con pantallas de conversaciones con 10 ciudadanos más atendiendo a sus peticiones.</p>	
Operativo	Numeral 350, principio 11.	<p><b>Recomendación 8.</b> Que el protocolo estandarizado del proceso de recepción, asignación, distribución, seguimiento, monitoreo, reporte y archivo de la información externa que sea notificada se documente, y este sea validado y difundido.</p> <p><b>Atención:</b> De acuerdo a la evidencia adjunta en la USB, en la carpeta nombrada como Recomendación 8 Protocolo estandarizado de recepción de documentos, el Fideicomiso Museo de la Ciudad proporciona un documento PDF titulado "Protocolo estandarizado del proceso de recepción, asignación, distribución, seguimiento, monitoreo, reporte y archivo "en el que se establecen 7 pasos a seguir para el momento de recibir correspondencia externa, dicho documento se encuentra firmado por los integrantes del Comité del Control Interno.</p>	Atendida
Operativo	Numeral 374, principio 12.	<p><b>Recomendación 9.</b> Ordenar, clasificar o acomodar todos y cada uno de los expedientes.</p> <p><b>Atención:</b> De acuerdo a la evidencia adjunta en la USB, en la carpeta nombrada como Recomendación 9 Acomodo identificado y organizado de expedientes, el Fideicomiso Museo de la Ciudad proporciona 6 fotografías de los expedientes que se encuentran en cajas clasificados por años 2017 y 2018 sin embargo deberá continuar con el seguimiento. para la totalidad de los expedientes del Fideicomiso.</p>	Atendida

**4.4. Información y Comunicación**



Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Operativo	Numeral 401, Numeral 405, principio 14.	<p><b>Recomendación 10.</b> Definir un programa de comunicación que ayude a cumplir con los objetivos institucionales y que ayude a organizar y a orientar todas las actividades. El programa de comunicación debe ser coherente con la filosofía organizacional y se deben desarrollar los objetivos y acciones relacionados con la comunicación además de definir los grupos de interés que van a considerarse y marcarse las acciones que se van a desarrollar en el periodo junto con sus respectivos responsables, niveles de prioridad, cronograma y recursos necesarios. Una vez definido lo anterior, el programa deberá validarse por autoridad el Consejo Directivo. Se recomienda, además, Programar y desarrollar juntas al interior de la Entidad de acuerdo al programa de comunicación que se establezca, a afecto de informar del avance y seguimiento de las políticas generales de control y evaluación de la institución.</p> <p><b>Atención:</b> De acuerdo a la evidencia adjunta en la USB, en la carpeta nombrada como Recomendación 10 Programa de comunicación imagen y difusión, el Fideicomiso Museo de la Ciudad presenta un acta de reunión en el que se comunica la necesidad de establecer un programa</p>	No atendida

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		de comunicación, presentan evidencia fotográfica de dicha reunión.	
Operativo	Numeral 406, principio 13.	<p><b>Recomendación 11.</b> Establecer un mecanismo interno de circulación mensual de información relevante de la Entidad, difundir en su caso dicho mecanismo entre las distintas áreas o personal que lo integra.</p> <p><b>Atención:</b> De acuerdo a la evidencia adjunta en la USB, en la carpeta nombrada como Recomendación 11 Periódico mensual, el Fideicomiso Museo de la Ciudad presenta evidencia fotográfica que acredita haber implementado una mampara de información dentro de las instalaciones del Museo.</p>	Atendida

#### 4.5 Supervisión y Monitoreo



El hallazgo detectado en el punto de interés 504, así como la recomendación correspondiente se cita en la recomendación 6 del presente informe.

5. Anexo

5.1 Administración y Evaluación de Riesgos

5.1.1 Análisis en base a riesgos

Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p><b>Recomendación 1.</b> Una vez que se llevó a cabo la verificación física del cumplimiento del procedimiento y de la evidencia documental que lo ampara se detectó que utilizan formatos diferentes para su documentación, por lo que a manera enunciativa se enuncian las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección General de Desarrollo Institucional, documentó los "Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la Administración Pública Municipal", los cuales pueden brindar herramientas homologadas para la actualización de los procedimientos del Fideicomiso, por lo que se recomienda valorar dicho instrumento para homologar sus formatos.</li> <li>• Analizar y de ser necesario actualizar y verificar los controles establecidos para los riesgos identificados del procedimiento "Visitas guiadas y paseos culturales", toda vez que en la actividad número 1 "recibir la petición por parte del usuario" implementaron una acción, la cual según su manifestación no fue realizada, y por tanto no fue eficaz.</li> </ul>	<p>Mediante el oficio con fecha 20 de diciembre del 2021 recibido el día 21 de diciembre mismo año, el Fideicomiso Museo de la Ciudad en relación a la recomendación manifiesta lo siguiente:</p> <p>"Por medio de la presente se entrega en USB las recomendaciones de Control Interno", en el contenido de la USB antes citada presenta 29 documentos en formato Word que corresponden a los procedimientos, además, proporciona cuatro carpetas que contienen los análisis OTIDA y los análisis de los indicadores de los siguientes procedimientos: "Procedimiento de visitas guiadas", "Procedimiento de Exposiciones temporales 2021", "Procedimiento Museo de la Comunidad 2021" y el "Procedimiento de Talleres de Barro".</p>	<p><b>Parcialmente atendida</b></p> <p>El Sujeto Auditado presentó sus procedimientos documentados, sin embargo, no acredita haber actualizado el Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos por lo que es necesario concluir dicha actualización.</p>

## 5.2 Actividades de Control

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p><b>Numeral 322 del Manual General de Control Interno</b> Levante semestralmente un inventario físico de bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que incluya un diagnóstico del estado que guarda cada uno de esos bienes; verifique que se encuentren debidamente etiquetados e incluidos en la relación pública de oficio.</p> <p><b>Numeral 323 del Manual General de Control Interno</b> Abra un resguardo individual para cada servidor público de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo que tenga asignados bienes muebles para el desempeño de sus funciones públicas, y actualícelos cada seis meses; que incluya el diagnóstico que guarda cada uno de los bienes, así como verificar que se encuentre debidamente etiquetados, asegúrese de que este documento sea legalmente válido contra reclamaciones por daños, extravíos o apropiación indebida.</p> <p><b>Numeral 324 del Manual General de Control Interno</b> En la baja de cualquier bien mueble o inmueble, elabore una solicitud y el dictamen respectivo donde se especifique el motivo y las condiciones físicas de dicho bien. En caso de algún siniestro, robo o extravío de cualquier bien mueble, exija al servidor público responsable de su resguardo, la elaboración del parte informativo relativo;</p>	<p><b>Recomendación 5.</b> Realizar semestralmente los inventarios físicos, y con ello actualizar el padrón de bienes muebles, posteriormente llevar a cabo el etiquetado de la totalidad de los bienes para su identificación y a su vez, formalizar los resguardos individuales para designar la responsabilidad y cuidado del bien, así mismo, deberá analizar el estado físico de los bienes y en su caso llevar a cabo el procedimiento de baja para aquellos que así lo requieran, levantando las solicitudes necesarias y dictámenes respectivos, finalmente considerar la conveniencia de actualizar la valuación financiera de los bienes del Fideicomiso.</p>	<p>Mediante el oficio con fecha 20 de diciembre del 2021 recibido el día 21 de diciembre mismo año, el Fideicomiso Museo de la Ciudad en relación a la recomendación manifiesta lo siguiente: "Se levantó el inventario físico de bienes muebles se proporciona acta inicial y final de firmada por los que intervinieron, imágenes. Va en un avance del 80%. De conformidad con los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances en la fracc. III inciso d) dice: Publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses. Aún no se cumplen los seis meses. De los bienes para dar de baja va en un 80%. El total de inventario de bienes estará terminado después de los seis meses en enero próximo. Para los bienes artísticos el Sr. Gerardo Enrique Partido Vite consideró contratar a un tercero</p>	<p><b>Parcialmente atendida</b> Toda vez que el sujeto auditado manifiesta que aún no están concluidas las acciones de actualización del padrón de bienes.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>abra el expediente de cada caso (robo: constatar con acta del ministerio público, extravío: proceso de reposición, siniestro: póliza de seguro).</p> <p><b>Hallazgo</b> El Fideicomiso Museo de la Ciudad presenta una relación de bienes muebles e inmuebles en las que, de acuerdo al inventario realizado por éste órgano de control, no mantiene actualizados los números de inventarios y detectamos bienes que no cuentan con su etiquetado, además, el ente auditado no acredita realizar de manera semestral los inventarios correspondientes. El Fideicomiso Museo de la Ciudad cuenta con resguardos individuales, sin embargo, éstos no se encuentran firmados, adicionalmente, el Sujeto auditado cuenta con bienes a dar de baja, pero a la fecha no han realizado dicha acción, no se tiene ninguna solicitud ni dictamen respectivo en el que se especifique el motivo y las condiciones físicas de dichos bienes para proceder su baja.</p>		<p>a Guanajuato Patrimonio para la toma de inventarios, imagen y dictamen." En alcance al oficio de respuesta el ente auditado proporciona vía correo electrónico los resguardos que amparan el cuidado y uso de los bienes debidamente firmados por sus resguardantes.</p>	
<p><b>Numeral 340 del Manual General de Control Interno</b> Abra y mantenga organizado un expediente de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por parte de los órganos fiscalizadores y de Control Internos y externos a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</p> <p><b>Numeral 504 del Manual General de Control Interno</b> Verificar la atención y el seguimiento a las</p>	<p><b>Recomendación 6.</b> Integrar a dicho expediente la evidencia documental que acredite el seguimiento a las observaciones y recomendaciones a las auditorías realizadas por órganos fiscalizadores y de control interno, así como despachos externos a la Entidad.</p>	<p>Mediante el oficio con fecha 20 de diciembre del 2021 recibido el día 21 de diciembre mismo año, el Fideicomiso Museo de la Ciudad en relación a la recomendación manifiesta lo siguiente:  "Se envía el expediente de auditoría de control interno 2019-2017."</p>	<p><b>Parcialmente atendida</b> Si bien el ente auditado anexa una carpeta con una serie de documentos relacionados a evidencia documental de auditorías, no fue posible identificar el seguimiento a las observaciones y/o</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>observaciones y recomendaciones emitidas por el órgano de interno de control y demás instancias fiscalizadoras.</p> <p><b>Hallazgo</b> El Fideicomiso Museo de la Ciudad cuenta con un expediente de auditorías sin embargo la evidencia contenida no es suficiente para acreditar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores y de control interno y externos de la Entidad.</p>			recomendaciones de la auditoría en mención, por lo que se sugiere integrar el expediente de la presente auditoría y veridicas para acreditar el cumplimiento.

### 5.3 Información y Comunicación

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p><b>Numeral 401 del Manual General de Control Interno</b> Establezca y aplique un Programa de Comunicación, Imagen y Difusión, donde se delinee las principales políticas de comunicación interna y externa, de conformidad con los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal vigente, así como los lineamientos, políticas, disposiciones administrativas que emita la Dirección General de Comunicación Social (para las dependencias), que han de regir a los colaboradores de la Dependencia, Entidad</p>	<p><b>Recomendación 10.</b> Definir un programa de comunicación que ayude a cumplir con los objetivos institucionales y que ayude a organizar y a orientar todas las actividades. El programa de comunicación debe ser coherente con la filosofía organizacional y se deben desarrollar los objetivos y acciones relacionados con la comunicación además de definir los grupos de interés que van a considerarse y marcarse las acciones que se van a desarrollar en el periodo junto con sus respectivos responsables, niveles de prioridad,</p>	<p>Mediante el oficio con fecha 20 de diciembre del 2021 recibido el día 21 de diciembre mismo año, el Fideicomiso Museo de la Ciudad en relación a la recomendación</p> <p>Por medio de la presente se entrega en USB las recomendaciones de Control Interno", en el contenido de la USB antes citada presenta un acta de reunión en el que se comunica la necesidad de establecer un programa de</p>	<p><b>No atendida</b> Toda vez que el Fideicomiso Museo de la Ciudad no presenta evidencia que acredite contar con un programa de comunicación.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>u Órgano Autónomo, en donde se refleje claramente lo que el ente hace, cómo lo hace y para qué lo hace.</p> <p><b>Numeral 403 del Manual General de Control Interno</b>                      Cuento con medios para la difusión de información de interés a contratistas, proveedores, prestadores de servicios y la ciudadanía en general.</p> <p><b>Hallazgo</b>                      El Fideicomiso Museo de la Ciudad no cuenta con un programa de comunicación, imagen y difusión.</p>	<p>cronograma y recursos necesarios. Una vez definido lo anterior, el programa deberá validarse por autoridad el Consejo Directivo. Se recomienda, además, Programar y desarrollar juntas al interior de la Entidad de acuerdo al programa de comunicación que se establezca, a efecto de informar del avance y seguimiento de las políticas generales de control y evaluación de la institución.</p>	<p>comunicación, presentan evidencia fotográfica de dicha reunión.</p>	

*ed*

*4*

## 6. Dictamen

Se verificaron las acciones y medidas preventivas adoptadas por el **Fideicomiso Museo de la Ciudad** a su digno cargo, con el objeto de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones y calidad en los servicios públicos.

En base al análisis de la información recibida de forma electrónica y formalizada mediante oficio de fecha 20 de diciembre del 2021, le informo que las **11 recomendaciones emitidas en el informe preliminar** respecto a los 5 componentes de control interno, **7 se atienden en su totalidad, 4 parcialmente atendidas y 1 queda como no atendida.**

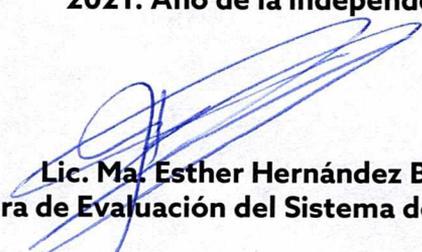
Por lo anterior y en virtud de que se ha cumplido con el tiempo conveniente para atender las recomendaciones sobre control interno, le informo que es necesario se genere un **Plan de Acción** y presentarlo a este Órgano de Control, a efecto de dar certeza legal para el cumplimiento de las recomendaciones que no fueron atendidas en su totalidad. Dicho Plan de Acción deberá ser firmado y entregado a este Órgano de Control en un plazo de **5 días hábiles** contado a partir de la recepción del presente informe.

Por último, no omito informarle que, de conformidad a lo establecido los artículos 29 y 31 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato, el sujeto auditado puede solicitar a la Contraloría en un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la notificación del presente y por **única** ocasión, la reconsideración de las observaciones y recomendaciones señaladas en el presente dictamen, cuando a su juicio:

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

Lo anterior con fundamento en los artículos 131 y 139 fracciones II, IV, XIV, XV, XXI y XXII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 75 y 81 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

**Atentamente**  
**"El trabajo todo lo vence"**  
**"2021: Año de la independencia"**

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