

14 DIC. 2018

RECIBIDO

RECIBÍO: Juan Chora 11/21
ANEXOS: 8 folios

León



León, Gto., 29 de noviembre de 2018

Oficio no. CM/DESCI/0959/18

Auditoría No. CM/AUDE20/2018

Asunto: Notificación Informe Final

Lic. Cecilia Castellanos Pedraza
Titular de la Unidad de Transparencia

En atención a la **Auditoría Preventiva** enfocada a la revisión del Control Interno, remito a Usted el **Informe Final de Auditoría**, mismo que contiene las conclusiones de nuestra revisión practicada a la dependencia a su digno cargo. Con ello se da por concluido este proceso, no sin antes mencionar que quedará sujeto a una próxima revisión.

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

- I. La observación no se encuentra solventada.
- II. El concepto por el que la Contraloría formuló la observación no se 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 los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, 73, 102, septies y 105 ter de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, 131, primer párrafo, y 139, fracciones II, III, IV, V, XIV, XV y XXI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 12 fracción XX, XXI y XXII, 71 fracción XIV y XV y 77 fracción II, V, VII, VIII y IX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; y 1, 2, 3, 7, 8, 11, 12, 14, 15, 19, 20 y 23 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato y Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente
"El Trabajo Todo lo Vence"
"2018, Año de Manuel Doblado, Forjador de la Patria"

Lic. Leopoldo Edgardo Jiménez Soto
Contralor Municipal



c.c.p.

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

GNVC/MMS/LEJS

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

CONTRALORÍA
Municipal

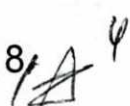


GOBIERNO MUNICIPAL

Auditoría Preventiva

Informe Final

Unidad de Transparencia
Auditoría CM/AUDE20/2018

Periodo: Del 25 de junio del 2018 al 27 de noviembre del 2018, 

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Objetivo	4
2.1 General:	4
2.2 Criterios Específicos:	4
3. Marco Normativo	5
4. Informe de hallazgos, observaciones y conclusiones	6
4.1 Ambiente de Control.....	6
4.2 Administración y Evaluación de Riesgos.....	7
4.2.1 Análisis de procedimiento/programa en base a Riesgos.	8
4.3 Actividades de Control.....	9
4.4 Información y Comunicación.....	11
4.5 Supervisión y Monitoreo	12
6. Transparencia (Información Pública de Oficio)	12
7. Presupuesto basado en Resultados	13
8. Dictamen	14

JAC

1. Introducción

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

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

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

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

2. Objetivo

La Auditoría Preventiva efectuada a la **Unidad de Transparencia Municipal**, radicada bajo número de control **CM/AUDE20/2018**, se realizó para verificar los siguientes objetivos:

2.1 General:

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

2.2 Criterios Específicos:

Estratégicos

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

Operativos

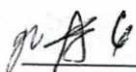
Promover el uso de controles que permitan facilitar el adecuado desempeño para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Información y Comunicación

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

Legalidad

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



3. Marco Normativo

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

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

Además de conformidad con los siguientes instrumentos normativos:

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

4. Informe de hallazgos, observaciones y conclusiones

4.1 Ambiente de Control

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
1. El ente público presenta un plan de trabajo con un PBR. Numeral 109 del Manual General de Control Interno: "El ente público cuenta con un Programa de Mejora Continua. Principio 5: "Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas."	1.1 Elaborar, validar y difundir un Programa de Mejora Continua. Un Programa de Mejora Continua debe de ser un instrumento de planeación y seguimiento dentro de la Entidad, y para ello debe de contar con un PBR (MML, Ficha de indicadores, MIR, Presupuesto programático) correctamente elaborado e identificadas las metas más relevantes dentro de la entidad.	Con oficio No. UT/2927/2018 el ente auditado contestó lo siguiente: "Al respecto, se ha elaborado el planteamiento de un plan de trabajo, que sienta las bases para el desarrollo y continuidad del tema en esta nueva administración, y que pretende, justamente en equipo, el análisis y planteamiento de mejoras. Se adjunta el documento respectivo" El ente auditado presentó evidencia de un Programa de Mejora Continua 2018-2019 que tiene como objetivo: "La mejora continua de los procesos que la unidad de transparencia tiene, y que representan el respeto y cumplimiento de los derechos fundamentales de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.	Solventada
2. El ente público cuenta con un mecanismo de reconocimiento de servidores públicos destacados, pero no se encuentra documentado. Numeral 114 del Manual General de Control Interno: "El ente público cuenta con un mecanismo de reconocimiento de servidores públicos destacados." Principio 1: "Compromiso con la integridad y valores éticos."	2.1 El contar con un Cuadro de Honor y Reconocimiento, le permitirá al ente contar con una herramienta de gestión para reforzar la relación con sus empleados, originando cambios positivos al interior de la dependencia o paramunicipal. Cuando se reconoce a una persona eficiente y eficaz, se están reforzando además las acciones y comportamientos que la dependencia o paramunicipal desea prolongar en los empleados. Cuando un empleado recibe un reconocimiento por lo que hace, mejora su desempeño laboral.	Con oficio No. UT/2927/2018 el ente auditado menciona lo siguiente: "Contamos con un cuadro de honor, en el caso presente, le enviamos los parámetros que se seguirán para tal distinción, arropando al servidor público elegido por su dedicación, con un incentivo que le inspire a continuar en la superación constante." El ente auditado presentó evidencia de los parámetros utilizados para la selección del reconocimiento del "servidor público del mes".	Solventada

Handwritten signature

4.2 Administración y Evaluación de Riesgos

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
3. El ente auditado cuenta con un comité de control interno, pero el mismo no ha realizado acciones para mitigar riesgos. Numeral 205 del Manual General de Control Interno: "El comité de control interno implementa acciones para mitigar y administrar los riesgos." Principio 7: "Identificar y analizar riesgos para mitigarlos."	3.1 Implementar y documentar las acciones que se realicen para mitigar y administrar los riesgos que se detecten. Esto con fundamento en: Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.	Con oficio No. UT/2927/2018 el ente auditado contestó lo siguiente: "Se han documentado los riesgos que se han detectado, y las medidas implementadas. Se adjunta documental." El ente auditado presentó el acta de creación del comité de control interno, así como evidencia de trabajos realizados para la identificación de riesgos de sus procedimientos. Particularmente, se proporcionó evidencia de riesgos detectados en los siguientes procedimientos: • Atención a solicitudes de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales • Atención a solicitudes de información • Publicidad en información pública de oficio	Solventada
4. El comité de control interno del ente evaluado no difunde las acciones de mejora de los procedimientos adjetivos y sustantivos con base al análisis de riesgos. Numeral 206. Manual General de Control Interno: "El comité de control interno difunde las acciones de mejora de los procedimientos adjetivos y sustantivos con base	4.1 Difundir y documentar las acciones de mejora de los procedimientos adjetivos y sustantivos con base al análisis de riesgos.	Con oficio No. UT/2927/2018 el ente auditado menciona lo siguiente: "En cuanto a este punto, documentamos los riesgos detectados y difundimos las mejoras del procedimiento ante los sub usuarios, es decir, los enlaces de transparencia, en las reuniones de capacitación que tenemos con ellos" El ente auditado presentó el acta de creación del comité de control interno, así como evidencia de trabajos realizados para la identificación de riesgos de sus procedimientos y los controles de riesgo que se implementaron o implementarán.	Solventada

al análisis de riesgos."		Particularmente, se proporcionó evidencia de riesgos detectados en los siguientes procedimientos:	
Principio 9: "Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno."		- Atención a solicitudes de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales - Atención a solicitudes de información	
		Publicidad en información pública de oficio	

4.2.1 Análisis de procedimiento en base a Riesgos.

El ente auditado no elaboró un Plan de Mejora para aplicar los controles necesarios en las actividades en las que se detectó que no existían, o para formalizar los existentes. Asimismo, en los documentos adjuntos se encuentran análisis de riesgos para diversos procedimientos de la entidad, entre los cuales figuran algunos de los detectados en el análisis de riesgos realizado en la auditoría. En estos documentos se identifican los riesgos y sus causas, así como se proponen controles de riesgo para mitigar o eliminarlos.

Por lo que, se marca la observación como **Atendida**; sin embargo, para solventar este punto el ente auditado debe proporcionar el Plan de Mejora del procedimiento analizado en la presente auditoría.

4.3 Actividades de Control

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
5. El ente público cuenta con un archivo confidencial de contraseñas o claves de acceso de los sistemas operativos de los equipos informáticos que utiliza su personal, sin embargo, no se encuentra actualizado. Numeral 305 del Manual General de Control Interno: "Establezca un archivo confidencial de contraseñas o claves de acceso de los sistemas operativos de los equipos informáticos que utilicen los servidores públicos de la dependencia o entidad; actualícelo semestralmente y verifique la autenticidad de dichas contraseñas." Principio 11: "La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos."	5.1 En el contexto de la informática, un usuario es una persona que utiliza un sistema informático. Para que los usuarios puedan obtener seguridad, acceso al sistema, administración de recursos, etc, dichos usuarios deberán identificarse, y para hacerlo necesitan una cuenta y un usuario asociado a una contraseña. No obstante, la información generada y contenida en los equipos de cómputo institucionales, pertenecen a la Administración Pública, por lo que es necesario que se asigne a una persona de cada dependencia a efecto de que administre las contraseñas o claves de acceso de todos los equipos informáticos, para que, en caso de que algún servidor público se ausente de su trabajo (enfermedad, despido...etc) no se impida el acceso a la información contenida en su equipo de cómputo asignado.	Con oficio No. UT/2927/2018 el ente auditado da a conocer lo siguiente: "A la fecha del presente, se ha asignado al área administrativa, específicamente en la persona del C. Adrián Contreras Morales, jefe administrativo, a fin de que administre las claves y contraseñas, formando para ello un archivo expofeso, que se encuentra actualizado y bajo resguardo. Adjuntamos una versión sin contraseñas". El ente auditado presentó una primera versión de su "Archivo confidencial de contraseñas" actualizado al 14 de noviembre del presente, en el que se incluyen, separados por servidor público: a) nombre y puesto del servidor público; b) sistema informático del cual es usuario; c) nombre de usuario del sistema; d) contraseña del sistema informático.	Solventada
6. El ente público no cuenta con una bitácora de uso para cada uno de los vehículos oficiales con los que cuenta. O en su caso, se cuenta sólo en algunos vehículos pero no se llenan correctamente ni se supervisa su correcto uso. Numeral 320 del Manual de Control Interno. "Establezca la bitácora de uso para cada uno de los	6.1 Se recomienda la implementación de bitácora, llenado y control estricto para cada uno de los vehículos oficiales del ente. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Gto. Artículo 12. "Los titulares de las dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes: XX. Aplicar las medidas preventivas de control interno necesarias, que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como	Con oficio No. UT/2927/2018 el ente auditado menciona lo siguiente: "Se ha considerado la implementación de las bitácoras de uso de vehículo oficial. Adjunto copia de un formato a utilizarse a partir del día 15 de los corrientes." El ente auditado presentó un documento con la bitácora de uso de vehículos oficiales escaneada, la cual contempla los controles necesarios. Se dará como solventada una vez se	Atendida

vehículos de la dependencia o entidad.” Principio 12: “La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.”	el cumplimiento de los planes, programas, metas, objetivos y propósitos institucionales de su competencia, incluyendo las acciones de mejora necesarias para el correcto desarrollo administrativo de la dependencia a su cargo;	proporcione evidencia de su puesta en práctica.	
7. El ente público cuenta con un protocolo documentado para la atención ciudadana. Pero no se encuentra validado. Numeral 341 del Manual General de Control Interno: “Establezca los protocolos pertinentes para cada uno de los procesos de la dependencia o entidad que tengan por objeto la atención o contacto con ciudadanos, usuarios de servicio o público en general, especificando los pasos y las formalidades que los servidores públicos deberán observar para lograr una atención cortés, respetuosa, eficaz y expedita.” Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.	7.1 Un protocolo de atención al cliente es un es la forma de plasmar, para toda la organización, el modo de actuar deseado frente al cliente, buscando unificar los criterios, conceptos, creencias e ideas diversas que se puedan tener respecto a qué es una buena atención. Representa el conjunto de reglas de cortesía que se siguen en las relaciones sociales y que han sido establecidas por costumbre. Su función es la de proporcionar orientación organizacional sobre cómo manejar los problemas de los beneficiarios de los programas que se brindan.	Con oficio No. UT/2927/2018 el ente auditado menciona lo siguiente: “Se adjunta protocolo de atención al usuario” El ente auditado presentó los protocolos de atención a la ciudadanía, los cuales incluyen los pasos o etapas en las cuales el servidor se debe presentar ante los ciudadanos, así como las políticas para su atención.	Solventada
8. El ente público no instruye la elaboración de un reporte de actividades por cada servidor público. Numeral 341 del Manual General de Control Interno: “Instruya la elaboración de un reporte de actividades por cada servidor público de la Dependencia, Entidad u	8.1 Un reporte de actividades es un documento que es utilizado para conocer la situación de un trabajo en particular, o las actividades que ha realizado un servidor público durante un tiempo determinado. Estos reportes son una herramienta que apoya a la gerencia en el conocimiento de los avances reales del plan previo establecido para cada uno de los procesos y de esta	Con oficio No. UT/2927/2018 el ente auditado presenta lo siguiente: “Se implementó la presentación de una bitácora de servicio, mismo que será quincenal. Y se implementará a partir del 15 de noviembre del 2018”	Atendida

Órgano Autónomo, el cual deberá entregar de manera catorcenal a su superior jerárquico, previa validación de éste último." Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.	manera ajustar, corregir o mantener aquellos aspectos claves	El ente auditado proporcionó la hoja machote que será el formato para los reportes de actividades de los servidores públicos de la entidad, la cual se llenará de manera quincenal por los mismos. Se dará como solventada la observación una vez se proporcione la evidencia de su efectiva utilización por parte de los servidores que laboran en la entidad.	
---	---	---	--

4.4 Información y Comunicación

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
9. El ente público no cuenta con un cuadro de seguimiento y evaluación del presupuesto asignado. Numeral 409 del Manual General de Control Interno: "Difunda cuadro de seguimiento y evaluación trimestral del presupuesto asignado a la dependencia o entidad, en donde se reflejen los saldos de las partidas ejercidas, las pendientes por ejercer, y los acumulados anuales. Complémntelo con su presupuesto programático." Principio 15: Se comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.	9.1 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. 9.2 Difundir en cuadro trimestral en donde se muestren los avances de los programas y metas asumidos por la dependencia.	Con oficio No. UT/2927/2018 el ente auditado menciona lo siguiente: "9.1 Se adjunta cuadro de ejercicio presupuestal" "9.2 La información concerniente al tema del avance de los programas y metas asumidos por la dependencia son visibles en la liga www.leon.gob.mx/contraloria/programaanticorrupton. Adjunto impresión de pantalla y la información visible."	Solventada

4.5 Supervisión y Monitoreo

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
10. El ente no cuenta con un Comité de Vigilancia, conformado por mandos medios de la dependencia o entidad. Numeral 506. Manual de Control Interno: "Establezca un Comité de Vigilancia, conformado por mandos medios de la dependencia o entidad, que le de seguimiento a las políticas, programas, metas, objetivos, y demás propósitos institucionales. El Comité de Vigilancia se debe reunir por lo menos una vez al semestre para la identificación, evaluación, información, recomendación y seguimiento de las deficiencias detectadas en el control interno de la dependencia o entidad." Principio 17: Se evalúa y comunica oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración y el consejo de administración.	10.1 Los comités de vigilancia, permiten a la organización dar un seguimiento oportuno al cumplimiento de sus metas y objetivos. Entre sus funciones están: - Revisar con regularidad el libro de Actas del Consejo con el fin de comprobar su debido manejo y verificar el cumplimiento de acuerdos y objetivos. - Atender e investigar las quejas de los miembros del consejo. - Estudiar los informes económicos y financieros y emitir un criterio al respecto. - Realizar conciliaciones bancarias. - Ejecutar arquezos sorpresivos. - Verificar estados contables. - Controlar que los informes sean veraces y preparados con tiempo. - Rendir informes escritos al Consejo. - Denunciar anomalías y dar recomendaciones pertinentes. - Solicitar una convocatoria de Asamblea Extraordinaria, cuando considera necesario.	Con oficio No. UT/2927/2018 el ente auditado menciona lo siguiente: "Se instaló el comité de vigilancia de control interno. Se adjunta acta de instalación" El ente auditado proporcionó una copia del acta de instalación de vigilancia de control interno, la cual se encuentra validada y firmada por el titular de la Entidad.	Solventada

6. Transparencia (Información Pública de Oficio)

Sin observaciones.

7. Presupuesto basado en Resultados

Persiste la observación señalada.

"Se dio revisión a la metodología del marco lógico en la Unidad de Transparencia, de acuerdo a los puntos del manual de control interno, detectando que el ente auditado cuenta con diagnóstico, árboles de problemas, de objetivos y matrices de indicadores para resultados de sus programas presupuestarios. No obstante existen áreas de mejora para su matriz de indicadores, la cual no cuenta con el nivel FIN"

gr 4

8. 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 **UT/2927/2018** el día 14 de noviembre de 2018, donde menciona las acciones a realizar con el objeto de atender las observaciones y recomendaciones emitidas en el Informe Preliminar de Auditoría, le informo que de las **10 recomendaciones** realizadas respecto a los 5 componentes de control interno, **8** han sido **solventadas**, **2** de ellas y la observación emitida sobre "Análisis de procedimiento en base a riesgos" han quedado como **atendidas**.

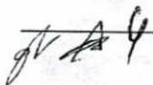
Para que dichas observaciones puedan ser solventadas deberá enviar a este Órgano de Control evidencia de que se han implementado en su totalidad las acciones mencionadas por la dependencia a su cargo.

No omito informarle que podrá ser sujeto de una auditoría de seguimiento, en la que se dará revisión de todas aquellas observaciones que no han quedado solventadas.

Mantener una mejora constante es responsabilidad y compromiso de la dependencia, para con ello fomentar y propiciar el desarrollo administrativo de la Administración Pública Municipal.

En virtud de lo anterior, exhortamos a la Unidad de Transparencia Municipal para que colabore implantando y mejorando los procesos y procedimientos bajo el sistema de gestión de calidad institucionalizado en la Administración Pública Municipal, para obtener los servicios, fomentar la transparencia, la cultura de rendición de cuentas, el uso apropiado y legal de los recursos públicos, así como el estricto control de las normas de Control Interno, siempre en apego a la normativa que le compete, promoviendo con ello los valores y responsabilidades de los servidores públicos, para alcanzar así, los objetivos de la 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 a partir de la fecha de la notificación del presente y por **única**



ocasión, la reconsideración de las observaciones señaladas en el presente dictamen, cuando a su juicio:

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

Lo anterior con fundamento en los artículos 131 y 139 fracciones II, IV, XIV, XV, XXI y XXII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 73 y 102 septies de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 71 y 77 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; así como 11, 12, 15, 24, 25, 26, 29 y 31 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato y Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Atentamente
“El trabajo todo lo vence”
“2018, Año de Manuel Doblado, Forjador de la Patria”


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

C.c.p. – Lic. Leopoldo Edgardo Jiménez Soto.- Contralor Municipal,

JRH/LG/LV/BNVC/IMMS