



León



León, Gto., 17 de abril de 2017
Oficio no. CM/DESCI/0425/17
Auditoría No. CM/AUDE22/2016
Asunto: Notificación Informe Final

Lic. Ricardo Morado Martínez
Director General del Instituto Municipal de la Juventud
Presente

En atención a la **Auditoría Preventiva** enfocada a la revisión del Control Interno, así como a su Plan Anual de Actividades, remito a Usted el **Informe Final de Auditoría**, mismo que contiene las conclusiones de nuestra revisión practicada a la entidad 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 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 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.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente

“El Trabajo Todo lo Vence”
“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”


Mtro. Esteban Ramírez Sánchez
Contralor Municipal

c.c.p. - Lic. Héctor Germán René López Santillana, Presidente Municipal.
- C.P. Martín Millán Soberanes, Director de Evaluación del Sistema de Control Interno.

MI MI/MS

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

2056
P7

Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno

León



Auditoría Preventiva

Informe Final

Instituto Municipal de la Juventud

Auditoría CM/AUDE22/2016

Periodo: Del 08 de Septiembre al 04 de Abril del 2017

8

Contenido

	Página
1 Introducción	3
2 Objetivo	4
3 Marco Normativo	5
4 Alcance de la revisión	6
5 Informe de hallazgos, observaciones y conclusiones	9
5.1 Ambiente de Control	9
5.2 Ambiente de Riesgo	14
5.3 Actividades de Control	19
5.4 Información y Comunicación	38
5.5 Supervisión y Monitoreo	43
6 Dictamen	68

1.-Introducción

El Modelo Integral de la Administración Pública (MIAP), 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 y 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 al **Instituto Municipal de la Juventud**, radicada bajo número de control **CM/AUDE22/2016**, 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 Procedimiento 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 General de Control Interno.

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 y los Municipios de Guanajuato.
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios 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, Gto.
- Lineamientos de Normatividad y Política Informática 2012-2015.
- Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2016, de la Administración Pública Municipal de León, Gto.
- Plan Municipal de Desarrollo para el Municipio de León. Visión 2040.
- Programa de Gobierno Municipal 2015 - 2018.
- Plan Anual de Trabajo.

4. Alcance de la revisión

Su alcance se enfocó a examinar el ambiente de control interno, respecto a 5 componentes y 17 principios desarrollados bajo 150 puntos de interés en la Unidad de Transparencia:

Componentes:

1. **Ambiente de control:** Con el objeto de sentar las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía de la dependencia con objeto de apuntalar el rumbo de la institución hacia la consecución de los propósitos institucionales.
2. **Ambiente de riesgos:** Con el objeto de identificar, monitorear, medir, responder y mantener alerta a la dependencia de los posibles riesgos que enfrentan sus procesos internos.
3. **Actividades de control:** Para normar las prácticas internas que permitan el óptimo aprovechamiento del tiempo público de los servidores públicos, además de cuidar el patrimonio público asignado a la institución.
4. **Información y comunicación:** Con el objeto de capturar e intercambiar información necesaria por parte de los colaboradores de la dependencia para conducir, administrar y resolver las operaciones de la institución.
5. **Supervisión y monitoreo:** Con el objeto de evaluar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo, con el fin de optimizar los propósitos institucionales de la dependencia.

Principios:

P1: Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.

P2: El H. Ayuntamiento, Alta Dirección y Órganos de Control Interno de la Entidad Municipal, ejercerán su responsabilidad de supervisión.

P3: Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.

P4: Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas

competentes.

P5: Retiene a personal de confianza y comprometidos con las responsabilidades de control interno.

P6: Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.

P7: Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se deben mitigar.

P8: Considerar la posibilidad del fraude en la evaluación de riesgos.

P9: Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.

P10: Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.

P11: La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos.

P12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.

P13: Se genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

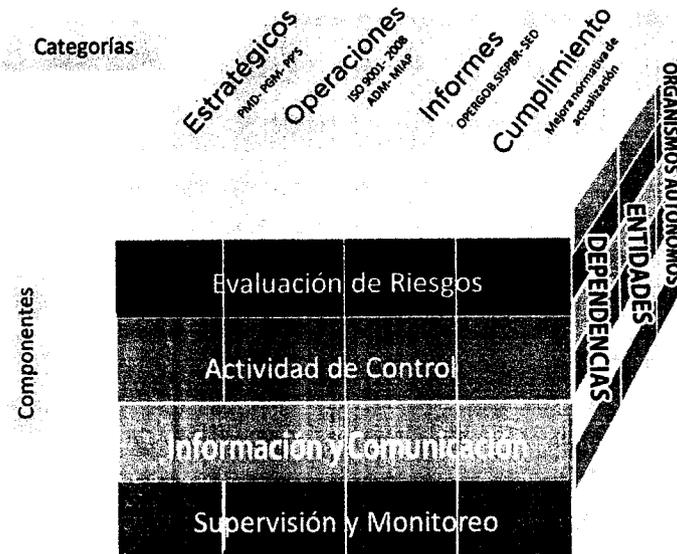
P14: Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.

P15: Se comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.

P16: Se lleva a cabo evaluaciones sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.

P17: Se evalúa y comunica oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración.

Representación gráfica del Modelo Coso 2013



- PMD. - Plan Municipal de Desarrollo para el Municipio de León. Visión 2040
- PGM. - Programa de Gobierno Municipal 2015 - 2018
- PPS.- Programas Presupuestarios
- ADM.- Agenda para el Desarrollo Municipal
- MIAP.- Modelo Integral de la Administración Pública
- OPERGOB.- Sistema para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas
- SISPBR.- Sistema del Presupuesto Basado en Resultados
- SED.- Sistema de Evaluación al Desempeño

5. Informe de hallazgos, observaciones y conclusiones

5.1 Ambiente de Control

Observación	Componente/Principio	Respuesta del Ente	Status
1. El ente público no define, no difunde entre sus colaboradores la misión, visión, mística y valores generales de la dependencia o entidad.	<p>Numeral 101 del Manual General de Control Interno: <i>"Defina y difunda entre sus colaboradores la misión, visión, mística y valores generales de la dependencia o entidad."</i></p> <p>Principio 1: Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.</p>	El ente auditado mostró evidencia de la difusión de la misión, y valores de la dependencia entre sus colaboradores mediante carteles y periódicos murales.	Solventada
2. El ente público no define, no Establece, no difunde los compromisos éticos que definan la conducta institucional	<p>Numeral 102 del Manual General de Control Interno: <i>"Establezca y difunda los compromisos éticos que definan la conducta institucional bajo la cual han de regirse sus colaboradores. Asegúrese de que todos sin excepción los conozcan y los suscriban. Con un refrendo por lo menos una vez al semestre"</i></p> <p>Principio 1: Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.</p>	El ente auditado mostró evidencia de la firma de Cartas de Compromisos Éticos por parte de sus colaboradores.	Solventada



<p>3. El ente público no presenta documento escrito donde los servidores públicos se comprometan a cumplir con el código de ética.</p>	<p>Numeral 103 del Manual General de Control Interno: <i>"El ente público promueve periódicamente la aceptación formal del compromiso de cumplir con el Código de Ética por parte de los servidores públicos sin distinción de jerarquías."</i></p> <p>Principio 1: Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.</p>	<p>El ente público mostró evidencia de la firma de Cartas de Compromisos Éticos por parte de sus colaboradores</p>	<p>Solventada</p>
<p>4. El ente público no cuenta con un Manual de políticas y procedimientos sin actualizar.</p>	<p>Numeral 104 del Manual General de Control Interno: <i>"Establezca y aplique un Manual General de Políticas y Procedimientos de la dependencia o entidad, donde se concentren las reglas principales que deben observar sus colaboradores durante el desarrollo de los procesos relativos a sus funciones públicas, así como la normatividad legal que deben conocer y aplicar durante el desempeño de las mismas".</i></p> <p>Principio 2: La alta dirección de administración ejerce su responsabilidad de supervisión del control interno.</p>	<p>"Se comenzará a trabajar en el manual de políticas y procedimientos a mediados del mes de marzo y quedará terminado a finales de abril, con la finalidad de recopilar información correspondiente para su debido contenido".</p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se debe enviar a este Órgano de Control evidencia del Manual de Políticas y Procedimientos actualizado y validado.</p>

<p>5. El ente auditado, no cuenta con un Manual de Inducción actualizado.</p>	<p>Numeral 105 del Manual General de Control Interno: <i>“Desarrolle y aplique un Manual de Inducción de la dependencia o entidad dirigido a los nuevos integrantes de la institución, donde se den a conocer de forma general los aspectos principales que definen a la institución, incluidas las disposiciones legales que rigen al ente”.</i></p> <p>Principio 2: La alta dirección de administración ejerce su responsabilidad de supervisión del control interno.</p>	<p>“Se anexa el manual de inducción, actualizado al mes de enero del 2016, fecha en la que se solicitó a Recursos Humanos dicha modificación la cual fue aprobada y solicitará una nueva autorización en el mes de abril, cuando dicho manual sufra las actualizaciones necesarias”.</p>	<p>Solventada</p>
<p>6. El ente público no cuenta con un mecanismo para dar a conocer las funciones públicas y actividades encomendadas.</p>	<p>Numeral 108 del Manual General de Control Interno: <i>“Elabore y entregue a cada servidor público de la dependencia o entidad una Carta de Responsabilidades Públicas, donde le de a conocer las funciones públicas y actividades encomendadas que está obligado a desarrollar, así como el nombre de su jefe inmediato.”.</i></p> <p>Principio 3: Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.</p>	<p>“Se anexan los perfiles de puesto de las y los empleados, los cuales tienen como última fecha de autorización del mes de julio del 2015, se cuenta con una actualización la cual no ha sido autorizada, se solicitará una nueva autorización para el mes de marzo”.</p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se debe enviar a este Órgano de Control evidencia de la difusión de las funciones públicas y actividades encomendadas”.</p>



<p>7. El ente auditado no cuenta con un Plan de Trabajo Anual de Trabajo.</p>	<p>Numeral 109 del Manual General de Control Interno: <i>“Elabore, difunda y aplique un Plan de Trabajo Anual que contenga todas las actividades que la dependencia o entidad ha de desarrollar durante un año de calendario, que incluya cuando menos los siguientes apartados:</i> <i>a. plan anual de actividades</i> <i>b. Programa operativo anual (POA)(cambia a PBR)</i> <i>c. Presupuesto programático</i> <i>d. Resultados esperados</i> <i>e. Programa de capacitación</i> <i>f. Estrategias de evaluación</i> <i>g. Programa de mejora</i> <i>h. Programas especiales de trabajo”.</i></p> <p>Principio 3. Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.</p>	<p>El ente auditado, mostró evidencia del documento denominado Planeación Estratégica 2017- 2018.</p>	<p>Solventada</p>
<p>8. El ente auditado no cuenta con cuadro de honor y reconocimiento.</p>	<p>Numeral 111. Del Manual General de Control Interno: <i>“Establezca un cuadro de honor y reconocimiento, con objeto de distinguir periódicamente a aquellos colaboradores de la dependencia o entidad que sobresalgan por algún tipo de actividad ordinaria eficiente y eficaz, o alguna otra extraordinaria que amerite ser destacado”.</i></p> <p>Principio 4: Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.</p>	<p>“Se retomará la implementación del empleado del mes, que ya se llevaba a cabo en años anteriores a partir de marzo, de la cual se mencionan las bases”.</p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se debe enviar a este Órgano de Control evidencia de la implementación de este mecanismo.</p>

<p>9. El ente auditado no cuenta con una persona responsable del control interno. El control de los procedimientos lo realiza cada responsable de los mismos.</p>	<p>Numeral 112. Manual General de Control Interno. <i>“El ente mantiene individuos relevantes en las responsabilidades del control interno para la consecución de sus objetivos”.</i></p> <p>Principio 5: Retiene a personal de confianza y comprometido con las responsabilidades de control interno.</p>	<p>El ente auditado mostró evidencia del Perfil de Puesto del Contralor Interno, quien es el responsable del Control Interno.</p>	<p>Solventada</p>
---	--	---	--------------------------

5.2 Ambiente de Riesgo

Observación	Componente/Principio	Respuesta del Ente	Status
10. El ente auditado no presenta una herramienta para analizar en base a riesgos los objetivos y metas.	<p>Numeral 201. Manual General de Control Interno: <i>"Las metas y objetivos generados por las dependencias o entidad presentan una gestión basada en riesgos para el cumplimiento de los mismos."</i></p> <p>Principio 6: Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.</p>	No se mostró evidencia del punto solicitado.	No Solventada
11. El ente auditado no cuenta con un cuadro de riesgos.	<p>Numeral 202. Manual General de Control Interno: <i>"Elabore y actualice semestralmente un Cuadro de Riesgos -con el método FODA-que le permita identificar las fortalezas y debilidades de la dependencia o entidad, a efecto de mantener alerta a la institución de riesgos u oportunidades latentes, así como emprender las estrategias pertinentes para tomar los beneficios oportunamente y superar o contener los perjuicios."</i></p> <p>Principio 7: Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se deben mitigar.</p>	El ente auditado mostro evidencia de un cuadro FODA Express Interno, en el que se identifican de manera enunciativa las fortalezas, debilidades y amenazas del ente.	Solventada

<p>12. El ente auditado no elabora y actualiza semestralmente el cuadro de riesgos.</p>	<p>Numeral 202. Manual General de Control Interno: <i>"Elabore y actualice semestralmente un Cuadro de Riesgos -con el método FODA-que le permita identificar las fortalezas y debilidades de la dependencia o entidad, a efecto de mantener alerta a la institución de riesgos u oportunidades latentes, así como emprender las estrategias pertinentes para tomar los beneficios oportunamente y superar o contener los perjuicios".</i></p> <p>Principio 7: Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se deben mitigar.</p>	<p>"Compromiso: Se realizará un FODA al igual que una encuesta de clima laboral en el mes de Abril y después de esta fecha cada 6 meses se actualizará".</p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se debe enviar a este Órgano de Control evidencia del compromiso efectuado.</p>
<p>13. El ente no cuenta con un sistema de seguimiento de medios de información.</p>	<p>Numeral 203. Manual General de Control Interno: <i>"Establezca y opere un Sistema de Seguimiento a Medios Informativos - preferentemente de carácter semanal-, por medio del cual recabe y procese aquella información dada a conocer en la opinión pública, que involucre al personal o a los servicios y funciones públicas que desempeña la dependencia o entidad."</i></p> <p>Principio 7: Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se deben mitigar.</p>	<p>El ente auditado mostró evidencia del seguimiento a medios de información.</p>	<p>Solventada</p>

<p>14. El ente auditado no realiza anualmente una encuesta de Clima Laboral. Aunque si realizan anualmente la de la Dirección General de Desarrollo Institucional.</p>	<p>Numeral 204. Manual General de Control Interno: <i>“Aplique y analice anualmente una Encuesta de Clima Laboral, que le permita identificar los riesgos de permanencia y desarrollo del personal de la dependencia o entidad”.</i></p> <p>Principio 8: Considerar la posibilidad del fraude en la evaluación de riesgos.</p>	<p>“Compromiso: Se realizará un FODA al igual que una encuesta de clima laboral en el mes de Abril y después de esta fecha cada 6 meses se actualizará”.</p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se debe enviar a este Órgano de Control evidencia del compromiso efectuado.</p>
<p>15. No cuentan con un procedimiento para determinar el grado de satisfacción por el ciudadano por el servicio recibido.</p>	<p>Numeral 205. Manual General de Control Interno: <i>“Formule, aplique y evalúe una encuesta de satisfacción ciudadana acerca del servicio que ofrece el ente público, donde a través de una muestra previamente definida, identifique la percepción en la prestación del servicio o funciones públicas que desempeña la dependencia o entidad, así como del comportamiento de sus colaboradores en sus responsabilidades públicas.”.</i></p> <p>Principio 9: Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.</p>	<p>El ente auditado mostró evidencia de encuestas hechas a los ciudadanos por el servicio recibido.</p>	<p>Solventada</p>

<p>16. No cuentan con un procedimiento para determinar el grado de satisfacción por los visitantes de las oficinas públicas por las políticas generales y protocolos.</p>	<p>Numeral 206. Manual General de Control Interno: <i>"Formule, aplique y evalúe una encuesta de satisfacción de servicio interno, donde a través de una muestra previamente definida, identifique la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas que administra la dependencia o entidad, respecto a las políticas generales, protocolos y de más pretensiones de la institución."</i></p> <p>Principio 9: Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.</p>	<p>El ente auditado mostró evidencia del procedimiento para determinar el grado de satisfacción de los visitantes a las oficinas públicas.</p>	<p>Solventada</p>
<p>17. El ente no ha realizado evaluación de riesgos de sus principales procesos sustantivos y adjetivos por los cuales se realizan actividades para cumplir los objetivos.</p>	<p>Numeral 207. Manual General de Control Interno: <i>"Formule y opere una administración en base a riesgos a los principales procesos de la institución"</i>.</p> <p>Principio 9. IRC: Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.</p>	<p>"En dicha observación se anexa tabla de riesgos con la sugerencia para llevar a cabo los objetivos establecidos".</p>	<p>Solventada</p>
<p>18. El ente público no presenta una ficha técnica para cada uno de los indicadores definidos en sus programas presupuestarios a nivel fin y componente.</p>	<p>Numeral 209. Manual General de Control Interno: <i>"El ente público presenta una ficha técnica para cada uno de los indicadores definidos en sus programas presupuestarios a nivel fin."</i></p> <p>Principio 6: Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar</p>

<p>19. El ente público no presenta dentro de la MIR los medios de verificación suficientes para medir el avance de los indicadores.</p>	<p>Numeral 210. Manual General de Control Interno: <i>"El ente público presenta dentro de la MIR los medios de verificación suficientes para medir el avance de los indicadores."</i></p> <p>Principio 6: Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar</p>
<p>20. En ente público no presenta dentro de la MIR supuestos definidos para el cumplimiento de los indicadores a cada nivel.</p>	<p>Numeral 211. Manual General de Control Interno: <i>"En ente público presenta dentro de la MIR supuestos definidos para el cumplimiento de los indicadores a cada nivel."</i></p> <p>Principio 6: Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar</p>

5.3 Actividades de Control

Observación	Componente/Principio	Respuesta del Ente	Status
<p>22. El ente auditado no cuenta con un buzón de quejas y sugerencias al interior del organismo.</p>	<p>Numeral 301. Manual General de Control Interno: <i>“Opere un sistema o buzón de quejas, denuncias y sugerencias al interior de la dependencia o entidad -preferentemente anónimo-, por medio del cual los colaboradores de la institución puedan revelar hechos o situaciones que pongan en riesgo la operatividad organizacional.”.</i></p> <p>Principio 10: Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.</p>	<p>“Citando dicha observación se anexa fotos del buzón que cuenta el Instituto en el área de recepción”.</p>	<p>Solventado</p>
<p>23. El ente no cuenta con un expediente completo con la siguiente documentación: estructura orgánica, perfil de puesto que concuerde con la función que desempeñe el servidor público, plantilla de personal, sueldos y prestaciones, modificaciones presupuestarias relacionadas a su ente.</p>	<p>Numeral 302. Manual General de Control Interno: <i>“Abra un expediente que contenga la autorización anual de la estructura orgánica, perfil de puesto que concuerde con la función que desempeñe el servidor público, plantilla de personal, sueldos y prestaciones , así como las modificaciones relativas, aprobadas por parte del Ayuntamiento u Órgano de Gobierno, y obsérvelas estrictamente. Actualizada semestralmente”.</i></p> <p>Principio 10: Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.</p>	<p>“Se anexa el Manual de Organización, el cual tiene como última fecha de autorización para el mes de marzo, los perfiles de puesto vienen anexos en la observación No. 6 y además de anexan tablas, las cuales contienen la plantilla del personal, los sueldos y las prestaciones”.</p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se debe enviar a este Órgano de Control evidencia del Manual de Organización actualizado y validado, así como los perfiles de puesto debidamente validados la difusión de las funciones públicas y actividades encomendadas”.</p>

<p>24. El ente público no cuenta con un expediente por individuo.</p>	<p>Numeral 303. Manual General de Control Interno: <i>“Mantenga actualizados los expedientes del personal (beneficiarios de seguros, grado de estudios, estado civil, domicilio, etc.) de la dependencia o entidad, de forma semestral, a través de la emisión del informe correspondiente, el cual deberá remitir en el mismo periodo al área de recursos humanos de la administración centralizada o paramunicipal según corresponda.”</i></p> <p>Principio 10: Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.</p>	<p>“El área de Recursos Humanos tiene bajo su resguardo los expedientes de las y los empleados perteneciente al Fideicomiso Promoción Juvenil acomodado en orden alfabético.</p> <p>Se anexan fotografías de la gaveta cuyo contenido tiene dichos expedientes”.</p>	<p>Solventada</p>
<p>25. El ente no presenta un expediente completo y actualizado de las capacitaciones recibidas por el personal (evidencia fotográfica, los informes, las constancias, lista de asistencia y cualquier otro documento que soporten la impartición de la capacitación).</p>	<p>Numeral 304. Manual General de Control Interno: <i>“Para cada capacitación recibida por parte del personal de la dependencia o entidad, genere el archivo correspondiente que contenga la evidencia fotográfica, los informes, las constancias, lista de asistencia y cualquier otro documento que soporten la impartición de la misma..”</i></p> <p>Principio 10: Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar</p>

<p>26. El ente público no cuenta con 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, actualizado semestralmente.</p>	<p>Numeral 302. Manual General de Control Interno: <i>“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.”</i></p> <p>Principio 11: La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos.</p>	<p>El ente auditado mostró evidencia del archivo de contraseñas y claves de acceso de los sistemas.</p>	<p>Solventada</p>
<p>27. No cuenta con un índice de contenidos y restricciones autorizados para cada equipo informático de la dependencia o entidad, instaladas en cada equipo.</p>	<p>Numeral 306. Manual General de Control Interno: Establezca el índice de contenidos y restricciones autorizados para cada equipo informático de la dependencia o entidad; instale y ubique dichas políticas en el propio equipo informático. Esto de acuerdo al nivel de usuario asignado.”</p> <p>Principio 11: La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro.</p>	<p>“Con base a dicho información se cuenta con varias restricciones para los usuarios que no requieran como herramienta de trabajo, las redes sociales así como programas de video.</p> <p>Se anexa captura de pantalla para solventar lo anterior expuesto”.</p>	<p>Solventada</p>



<p>28. El ente auditado no cuenta con los contenidos estandarizados de las computadoras de los servidores públicos.</p>	<p>Numeral 307. Manual General de Control Interno: <i>“Estandarice los contenidos de las computadoras de los servidores públicos de la dependencia o entidad (carpetas, escritorio, documentos, protector de pantallas, etcétera), con base en los procesos clave de la institución”.</i></p> <p>Principio 11: La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos.</p>	<p>“Citando dicha observación se expone que no se cuenta con el personal de Auxiliar de Sistemas desde el pasado 03 de marzo de 2016, persona encargada para llevar a cabo dichas actividades. Más sin en cambio, se está solicitando apoyo al área de TI del Municipio, solo para caso de emergencia o bien para asuntos que impidan llevar a cabo el funcionamiento de las actividades”.</p>	<p>Sin solventar</p>
<p>29. El ente público no respalda la información relevante contenida en los equipos informáticos de la dependencia o entidad.</p>	<p>Numeral 308. Manual General de Control Interno: <i>“Estandarice los contenidos de las computadoras de los servidores públicos de la dependencia o entidad (carpetas, escritorio, documentos, protector de pantallas, etcétera), con base en los procesos clave de la institución”.</i></p> <p>Principio 11: La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos.</p>	<p>“Con base a esta observación se expone que no se cuenta con el personal de Auxiliar de Sistemas desde el pasado 03 de marzo de 2016, persona encargada para llevar a cabo dichas actividades. Más sin en cambio, cada usuario está tomando las diferentes medidas para el respaldo de su información, debido a la ausencia de personal”.</p>	<p>Sin solventar Es necesario elaborar el respaldo de la información relevante a efecto de disminuir el riesgo de que se pierda,</p>

<p>30. El ente público no cuenta con un expediente de contratos de diseño de software vigentes utilizados en los equipos informáticos de la dependencia o entidad.</p>	<p>Numeral 310. Manual General de Control Interno: <i>"Mantenga un expediente de contratos de diseño de software vigentes utilizados en los equipos informáticos de la dependencia o entidad."</i></p> <p>Principio 11: La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro.</p>	<p>"De acuerdo a esta observación el Fideicomiso no ha contratado o bien ha diseñado ningún Software en específico, de los cuales no esté ya establecido de fábrica".</p>	<p>Sin solventar Es necesario contar con un expediente de las licencias de software actualizadas de los equipos informáticos que son propiedad del ente.</p>
<p>31. El ente público no cuenta con un expediente de contratos de mantenimiento de software vigentes utilizados en los equipos informáticos de la dependencia o entidad. Indique su periodicidad de los mantenimientos preventivos, así como los correctivos.</p>	<p>Numeral 311. Manual General de Control Interno: <i>"Mantenga un expediente de contratos de mantenimiento de software vigentes utilizados en los equipos informáticos de la dependencia o entidad. Indique su periodicidad de los mantenimientos preventivos, así como los correctivos."</i></p> <p>Principio 11: La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro.</p>	<p>"Citando dicha observación se expone que no se cuenta con el personal de Auxiliar de Sistemas desde el pasado 03 de marzo de 2016, persona encargada para llevar a cabo dichas actividades. Más sin en cambio, se está solicitando apoyo al área de TI del Municipio, solo para caso de emergencia o bien para asuntos que impidan llevar a cabo el funcionamiento de las actividades".</p> <p>"Se anexa correos y copia fotostática de varios reportes atendidos por TI de Municipio".</p>	<p>Solventada</p>
<p>32. El ente no cuenta con los manuales del software utilizado en los equipos informáticos de la dependencia o entidad.</p>	<p>Numeral 312. Manual General de Control Interno: <i>"Mantenga instalados los manuales del software utilizado en los equipos informáticos de la dependencia o entidad."</i></p> <p>Principio 11: La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro.</p>	<p>"Cabe mencionar en esta observación que el Fideicomiso cuenta con un Manual de Adobe Premier PROCS3 utilizado en el área de comunicación el cual solo los usuarios de esta área lo utilizan".</p>	<p>Solventada</p>

<p>33. El ente público no presenta un sistema de control de entradas y salidas.</p>	<p>Numeral 314. Manual General de Control Interno: <i>"Implemente y opere un sistema de control de puntualidad del personal de la dependencia o entidad, que incluya la utilización de una bitácora de entradas y salidas ocurridas durante la jornada laboral donde asiente las justificaciones circunstanciales de cada caso. Emita el reporte mensual correspondiente de este sistema."</i></p> <p>Principio 11: La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro.</p>	<p>"El área de Recursos Humanos tiene bajo su resguardo el sistema de reloj checador Bio-Smart, el cual controla las entradas y salidas de las y los empleados, así como los pases de entrada/salida, que son unos documentos que el personal llena debidamente cuando tiene alguna incidencia que reportar al omitir algún registro o hacerlo antes o después de su horario laboral".</p> <p>"Se anexa un ejemplo de un registro de asistencia así como copia de un par de pases entrada/salida".</p>	<p>Solventada</p>
<p>34. El ente público no cuenta con dictamen para el contrato de prestación de servicios.</p>	<p>Numeral 316. Manual de Control Interno. <i>"Para todo tipo de contrato de prestación de servicios, formule un dictamen previo donde justifique la necesidad de la contratación, así como el perfil profesional y técnico del prestador de dicho servicio."</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>"Se anexa justificación de contratación de personal y en Manual de Organización se cuenta con el perfil".</p>	<p>Sin solventar Para la realización de todo contrato de prestación de servicios profesionales, es necesario que se elabore un dictamen técnico que justifique la necesidad de su contratación.</p>

<p>36. No cuenta con un resguardo individual para cada servidor público de la dependencia o entidad que tenga asignados bienes muebles o inmuebles actualizado cada seis meses;</p>	<p>Numeral 320. Manual de Control Interno. <i>“Abra un resguardo individual para cada servidor público de la dependencia o entidad que tenga asignados bienes muebles o inmuebles para el desempeño de sus funciones públicas, y actualícelos cada seis meses; asegúrese de que este documento sea legalmente válido contra reclamaciones por daños, extravíos o apropiación indebida”</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>“Con base a esta observación se anexa copia de los resguardos que se realizan en el Instituto”.</p>	<p>Solventada</p>
<p>37. No elabora un dictamen para la baja de cualquier bien mueble o inmueble, donde se especifique el motivo y las condiciones físicas en el que se encuentra dicho bien.</p>	<p>Numeral 321. Manual de Control Interno. <i>“En la baja de cualquier bien mueble o inmueble, elabore la solicitud y el dictamen respectivo en donde se especifique el motivo y las condiciones físicas en el que se encuentra dicho bien.”</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>“Citano dicha observación se cuenta con una base donde se detalla el desperfecto y que se ha sometido a votación para su aprobación”.</p>	<p>Solventada</p>

<p>38. El ente público no genera un informativo, ni genera expediente relativo al siniestro, robo o extravió de los bienes muebles resguardo de los servidores públicos.</p>	<p>Numeral 321. Manual de Control Interno, "En caso de algún siniestro, robo o extravió de cualquier bien mueble, exija al servidor público responsable de su resguardo, la elaboración del parte informativo relativo; abra el expediente de cada caso (robo constatar con acta del ministerio público, extravió proceso se reposición, siniestro póliza de seguro)"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>"El Fideicomiso cuenta con expedientes de las declaraciones realizadas ante Ministerio Público donde se da parte del robo y así iniciar la pertinente averiguación".</p>	<p>Solventada</p>
<p>39. El ente público no cuenta con una bitácora de uso para cada uno de los vehículos.</p>	<p>Numeral 322. Manual de Control Interno. "Establezca la bitácora de uso para cada uno de los vehículos de la dependencia o entidad."</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>"Se anexa copia de las bitácoras de los autos con los que cuenta el Fideicomiso".</p>	<p>Solventada</p>
<p>40. El ente público no cuenta con el registro y expediente de mantenimiento preventivo y de limpieza de cada uno de los vehículos de la dependencia o entidad.</p>	<p>Numeral 323. Manual de Control Interno. "Establezca el registro y expediente de mantenimiento preventivo y de limpieza de cada uno de los vehículos de la dependencia o entidad."</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>"En esta observación se anexa tabla de los diferentes mantenimientos preventivos y correctivos de cada unidad en función del Fideicomiso".</p>	<p>Solventada</p>

<p>41. El ente público no cuenta con un archivo permanente de las licencias de conducir de los usuarios de los vehículos de la dependencia o entidad.</p>	<p>Numeral 324. Manual de Control Interno. <i>"Mantenga actualizado un archivo permanente de las licencias de conducir de los usuarios de los vehículos de la dependencia o entidad."</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>"Se anexa copia de las licencias de los resguardantes de los vehículos".</p>	<p>Solventada</p>
<p>42. El ente público no cuenta con un registro permanente de los consumos de combustible por cada unidad vehicular de la dependencia o entidad, Ni se incluye la bitácora de rendimientos o estadística de consumo.</p>	<p>Numeral 325. Manual de Control Interno. <i>"Mantenga un registro permanente de los consumos de combustible por cada unidad vehicular de la dependencia o entidad, que incluya la bitácora de rendimientos o estadística de consumo."</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>"En esta observación se anexa copia de bitácoras de consumos donde se lleva el control por unidad del consumo que se tiene por cada compra de combustible".</p>	<p>Solventada</p>
<p>43. El ente público no cuenta con un registro de entradas, salidas y existencias de los bienes y usuarios finales de insumos de la dependencia o entidad (plumas, lápices, tóner, papelería y demás bienes consumibles).</p>	<p>Numeral 326. Manual de Control Interno. <i>"Establezca y mantenga el Registro de entradas, salidas y existencias de los bienes y usuarios finales de insumos de la dependencia o entidad (plumas, lápices, tóner, papelería y demás bienes consumibles)."</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>"Citando esta observación se anexa formatos de papelería, así como correos de petición de material y firma de recibido".</p>	<p>Solventada</p>

<p>44. El ente público no cuenta con un responsable designado para su salvaguarda, ni con un registro de almacén de insumos de la dependencia o entidad, clasificado por tipo de bien.</p>	<p>Numeral 327. Manual de Control Interno. <i>"Mantenga organizado un almacén de insumos de la dependencia o entidad, clasificado por tipo de bien; designe al responsable de su salvaguarda."</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y Procedimientos.</p>	<p>"Para dar respuesta a esta observación se cuenta con un almacén de herramientas con los números de control de inventario correspondientes, esto con la finalidad de realizar actividades que requieran dicha herramienta, así como una bodega de materiales consumibles para llevar a cabo las diferentes actividades del Fideicomiso ambas bodegas bajo la salvaguarda de un Auxiliar Administrativo y un Promotor Lobo (Tallerista)".</p>	<p>Solventada</p>
<p>45. El ente no cuenta con insumos de requisición en la dependencia o entidad.</p>	<p>Numeral 328. Manual de Control Interno. <i>"Establezca el uso de requisiciones de insumos en la dependencia o entidad, que incluya el motivo por el cual se solicita el bien, además del visto bueno del responsable administrativo del almacén de insumos o el suministrador de los mismos."</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>"Citando esta observación se anexa formatos de petición de insumos para la previa autorización de suministro".</p>	<p>Solventada</p>



<p>46. El ente auditado no cuenta con un registro de llamadas actualizado.</p>	<p>Numeral 329. Manual General de Control Interno: <i>"Implemente y mantenga un registro de las llamadas efectuadas desde la dependencia o entidad a teléfonos celulares y de larga distancia, que incluya usuarios, números, fechas y horarios."</i></p> <p>Principio 12.: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>"Con base a esta observación el Fideicomiso lleva un monitoreo de llamadas mediante los recibos del servicio de telefonía debido a que el servicio cuenta con un reporte donde presenta el día y la hora en el que se realizó las llamadas".</p>	<p>Solventada</p>
<p>47. El ente no cuenta con un resguardo interno al responsable de la administración del fondo fijo de caja.</p>	<p>Numeral 330. Manual de Control Interno. "Elabore un resguardo interno al responsable de la administración del fondo fijo de caja".</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>"Para dar respuesta de esta observación se anexa el perfil de puestos de auxiliar contable donde su principal función es administrar el fondo fijo de caja así como los temas de pagos y lo relacionado con la contabilidad del Fideicomiso".</p>	<p>Sin solventar</p> <p>No mostró evidencia del resguardo interno al responsable directo del fondo fijo de caja.</p>
<p>48. El ente auditado no realiza arqueos catorcenales al fondo fijo de caja con su auditor interno.</p>	<p>Numeral 331. Manual General de Control Interno: <i>"Practique arqueos catorcenales al fondo fijo de caja a través de su auditor interno"</i>.</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>"Compromiso: Realizar un arqueo por mes, a partir del mes de Marzo de 2017"</p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se debe enviar a este Órgano de Control evidencia del Manual de Organización.</p>

<p>49. El ente no cuenta con un padrón de proveedores del fondo fijo de caja, actualizado</p>	<p>Numeral 332. Manual General de Control Interno: <i>"Mantenga actualizado el padrón de proveedores del fondo fijo de caja."</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>"Se anexa tabla de proveedores que tiene el Fideicomiso para gastos en efectivo".</p>	<p>Solventada</p>
<p>50. El ente no elabora las minutas correspondientes de cada junta y/o reunión de trabajo que realizan.</p>	<p>Numeral 333. Manual General de Control Interno: <i>"Elabore las minutas correspondientes de juntas y reuniones celebradas en la dependencia o entidad por cualquier motivo, donde se plasmen los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables del seguimiento a los mismos"</i>.</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>"En respuesta a esta observación se anexa copia de las minutas de las reuniones de trabajo que se han realizado".</p>	<p>Solventada</p>
<p>51. El ente público no cuenta con un registro de ayudas, subsidios y donaciones otorgadas por la dependencia o entidad.</p>	<p>Numeral 335. Manual de Control Interno. <i>"Establezca y mantenga actualizado el registro de ayudas, subsidios y donaciones otorgadas por la dependencia o entidad que permita verificar que los apoyos fueron utilizados para el fin solicitado."</i></p> <p>Principio 12.: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>"Para dar respuesta a dicha observación se anexa copia de las peticiones de solicitud de préstamos de mobiliario, debido a que el ente no tiene recurso, ni las partidas con suficiencia presupuestal disponibles para realizar dichos apoyos y ayudas sociales".</p>	<p>Sin solventar</p> <p>No mostró evidencia del registro de las diversas ayudas que se otorgan.</p>

<p>52. El ente no cuenta con el padrón de beneficiarios de las ayudas, subsidios y donaciones otorgados por la dependencia o entidad, Actualizado.</p>	<p>Numeral 336. Manual de Control Interno. <i>"Mantenga actualizado el padrón de beneficiarios de las ayudas, subsidios y donaciones otorgados por la dependencia o entidad."</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>No se mostró evidencia de Padrón de Beneficiarios.</p>	<p>Sin Solventar Para todos los apoyos en económicos o en especie es necesario que se elabore un padrón de beneficiarios en los que se especifique el nombre de la persona y el tipo de apoyo recibido.</p>
<p>53. El ente no cuenta con un registro de seguimiento de atención a toda clase de solicitudes o peticiones de la ciudadanía formulada a la dependencia o entidad, incluida las de acceso a la información pública.</p>	<p>Numeral 337. Manual de Control Interno. <i>"Establezca y mantenga actualizado el registro de seguimiento de atención a toda clase de solicitudes o peticiones de la ciudadanía formuladas a la dependencia o entidad, incluidas las de acceso a la información pública."</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>El ente auditado mostró evidencia de las solicitudes o peticiones de la ciudadanía formuladas a la dependencia o entidad, más no un registro como tal.</p>	<p>Sin solventar Es necesario que se lleve un registro pormenorizado de las personas que han solicitado, en el que se especifique el tipo de solicitud y el estatus de atención.</p>
<p>54. El ente no cuenta con un registro de entradas y salidas de los visitantes de las oficinas públicas adscritas a la dependencia o entidad.</p>	<p>Numeral 338. Manual de Control Interno. <i>"Lleve un registro de entradas y salidas de los visitantes de las oficinas públicas adscritas a la dependencia o entidad."</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>El ente auditado mostró evidencia del registro de entradas y salidas de los visitantes.</p>	<p>Solventada</p>



8

<p>55. El ente no cuenta con un expediente que contenga las autorizaciones presupuestarias del Ayuntamiento u Órgano de Gobierno, y de todas y cada una de las modificaciones presupuestales recaídas a la dependencia o entidad.</p>	<p>Numeral 339. Manual de Control Interno. <i>"Integre un expediente que contenga las autorizaciones presupuestarias del Ayuntamiento u Órgano de Gobierno, y de todas y cada una de las modificaciones presupuestales recaídas a la dependencia o entidad."</i></p> <p>Principio 12.: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>El ente auditado mostró el Acta con autorización de presupuesto, único con el que se cuenta.</p>	<p>Solventada</p>
<p>56. El ente no cuenta con un registro de los movimientos presupuestales, que permita conciliarlos trimestralmente con las cifras generadas en el área de control presupuestal.</p>	<p>Numeral 340. Manual de Control Interno. <i>"Lleve un registro de los movimientos presupuestales, que permita conciliarlos trimestralmente con las cifras generadas en el área de control presupuestal."</i></p> <p>Principio 12.: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>"Con respuesta a esta observación cabe señalar que se cuenta con un Informe trimestral de los estados financieros, así como los movimientos de afectación en cada partida presupuestal".</p>	<p>Solventada</p>
<p>57. El ente no cuenta con recibos oficiales debidamente requisitados cuando la dependencia o entidad obtenga ingresos propios o le corresponda recaudarlos, cualquiera que sea su naturaleza. Definiendo los impuestos, derechos, aportaciones y aprovechamientos que la dependencia o entidad está</p>	<p>Numeral 341. Manual de Control Interno. <i>"Expida recibos oficiales debidamente requisitados cuando la dependencia o entidad obtenga ingresos propios o le corresponda recaudarlos, cualquiera que sea su naturaleza. Definiendo los impuestos, derechos, aportaciones y aprovechamientos que la dependencia o entidad está obligada a pagar o reportar; elabore el calendario anual de obligaciones fiscales. Cuando aplique"</i></p> <p>Principio 12.: La organización</p>	<p>"Citando esta observación se manifiesta que el Fideicomiso Promoción Juvenil no cuenta con la facultad de recibir pago o apoyo económico, por lo anterior citado no aplica dicha observación".</p>	<p>Solventada</p>

<p>obligada a pagar o reportar; elabore el calendario anual de obligaciones fiscales. Cuando aplique</p>	<p>implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos</p>		
<p>58. El ente no cuenta con un expediente organizado de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por parte de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato a la dependencia o entidad.</p>	<p>Numeral 542. Manual de Control Interno. <i>"Abra y mantenga organizado un expediente de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por parte del Órgano de Fiscalización Superior a la dependencia o entidad."</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos</p>	<p>"Citando esta observación se manifiesta que el Fideicomiso Promoción Juvenil no tuvo observación alguna ni recomendaciones por parte de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato".</p>	<p>Solventada</p>
<p>59. El ente público no cuenta con un manual de procesos y procedimientos.</p>	<p>Numeral 343. Manual General de Control Interno: <i>"Emita, difunda y mantenga actualizados los manuales de procesos necesarios, para cada uno de los procedimientos clave de la dependencia o entidad, a efecto de lograr la efectividad y eficiencia de las funciones públicas"</i>.</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>"Se comenzará a trabajar en el manual de políticas y procedimientos a mediados del mes de marzo y quedará terminado a finales de abril, con la finalidad de recopilar la información correspondiente para su debido contenido".</p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se debe enviar a este Órgano de Control evidencia del Manual de políticas y procedimientos debidamente validado y actualizado.</p>

<p>60. El ente público no cuenta con un protocolo de atención ciudadana.</p>	<p>Numeral 344. Manual General de Control Interno: <i>"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."</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>"Se comenzará a trabajar en el manual de políticas y procedimientos a mediados del mes de marzo y quedará terminado a finales de abril, con la finalidad de recopilar la información correspondiente para su debido contenido".</p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se debe enviar a este Órgano de Control evidencia del Manual de Organización actualizado y validado, donde incluya el protocolo de atención ciudadana.</p>
<p>61. El ente público no cuenta con un programa de actividades mensuales.</p>	<p>Numeral 345. Manual General de Control Interno: <i>"Instruya la formulación de un programa de actividades mensual, para cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos, existentes en la dependencia o entidad."</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>El ente auditado mostró el programa de actividades mensuales.</p>	<p>Solventada</p>
<p>62. El ente no presenta generación de instrucción y reporte de actividades.</p>	<p>Numeral 346. Manual General de Control Interno: <i>Instruya la elaboración de un reporte de actividades por cada servidor público de la dependencia o entidad, el cual deberá entregar de manera catorcenal a su superior jerárquico, previa validación de éste último."</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>El ente auditado mostró ejemplos de actividades de servidor público.</p>	<p>Solventada</p> <p>Cada servidor público debe generar reporte de actividades.</p>

<p>63. El personal no ha recibido capacitación sobre la Metodología del Marco Lógico (MML)</p>	<p>Numeral 347. Manual General de Control Interno: <i>"El ente público ha recibido capacitación sobre la Metodología del Marco Lógico.</i></p> <p>Principio 4: Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.</p>	<p>"Se enviará oficio a Tesorería para solicitar dichas capacitaciones".</p>	<p>Sin solventar</p>
<p>64. En ente público no presenta los programas alineados a los ejes.</p>	<p>Numeral 348. Manual General de Control Interno: <i>"El ente público presenta sus programas alineados a los ejes del Programa de Gobierno 2015-2018 y al Plan Municipal de Desarrollo 2040.</i></p> <p>Principio 4: Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar</p>
<p>65. El ente auditado no cuenta con diagnósticos para identificar la población que debe de atender a través de sus programas.</p>	<p>Numeral 349. Manual General de Control Interno: <i>"El ente público presenta diagnósticos para la identificación de problemas ciudadanos a atender".</i></p> <p>Principio 4 DCP: Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar</p>
<p>66. En ente público no presenta la detección de la problemática de sus programas presupuestarios.</p>	<p>Numeral 350. Manual de Control Interno. <i>"En ente público presenta la detección de la problemática de sus programas presupuestarios."</i></p> <p>Principio 4: Demuestra su</p>	<p>"Citando esta observación se anexa ficha de riesgos"</p>	<p>Sin solventar Debe existir un diagnóstico que justifique la intervención en el problema público a atender.</p>

	compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.		
67. El ente público no presenta la definición de la población potencial y objetivo del programa presupuestario con el problema que desea atender.	<p>Numeral 351. Manual de Control Interno. <i>"El ente público presenta la definición de la población potencial y objetivo del programa de atención del programa presupuestario."</i></p> <p>Principio 4: Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.</p>	"Población potencial para atender los jóvenes que tengan edad de 12 a 29 años cumplidos, basados en la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud y la Ley Estatal de la Juventud".	Solventada
68. El ente auditado no cuenta con el árbol de problemas de los programas presupuestarios.	<p>Numeral 352. Manual General de Control Interno: <i>"El ente público presenta los árboles de problemas de los programas presupuestarios"</i>.</p> <p>Principio 6: Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.</p>	El ente auditado mostró el árbol de problemas.	Sin solventar
69. El ente auditado no cuenta con el árbol de objetivos de los programas presupuestarios.	<p>Numeral 352. Manual General de Control Interno: <i>"El ente público presenta los árboles de objetivos de los programas presupuestarios."</i></p> <p>Principio 6: Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.</p>	El ente mostró el árbol de objetivos.	Sin solventar

<p>70. El ente público no presenta los programas presupuestarios con la Estructura Analítica de Programa Presupuestario</p>	<p>Numeral 354. Manual General de Control Interno: <i>"El ente público presenta los programas presupuestarios con la Estructura Analítica de Programa Presupuestario."</i></p> <p>Principio 6: Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.</p>		
<p>71. El ente público no presenta sus programas presupuestarios con Matriz de Indicadores y Resultados (MIR)</p>	<p>Numeral 355. Manual de Control Interno. <i>"El ente público presenta sus programas presupuestarios con Matriz de Indicadores y Resultados (MIR)"</i></p> <p>Principio 6: Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.</p>	<p>No mostró evidencia</p>	<p>Sin solventar</p>
<p>72. El ente auditado no cuenta con los perfiles de puestos actualizados y validados.</p>	<p>Numeral 302. Manual General de Control Interno: <i>"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."</i></p> <p>Principio 10: Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.</p>	<p>"Los perfiles de puesto vienen anexos en la observación No. 6 de las y los empleados, los cuales tienen como última fecha de autorización del mes de julio de 2015, se cuenta con una actualización la cual no ha sido autorizada, se solicitará una nueva autorización para el mes de marzo".</p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se debe enviar a este Órgano de Control los perfiles de puesto actualizados y debidamente validados.</p>

5.4 Información y Comunicación

Observación	Componente/Principio	Respuesta del Ente	Status
<p>73. El ente auditado no realiza jornadas de integración de los colaboradores.</p>	<p>Numeral 401. Manual General de Control Interno: <i>“Instituya la celebración de una o más jornadas de integración de los colaboradores de la dependencia o entidad, al menos una vez al año, con objeto de fomentar la identidad la solidaridad, el entendimiento y convivencia de todos los miembros de la institución.”.</i></p> <p>Principio 4. DCP: Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.</p>	<p>“Citando esta observación se anexa fotos donde se ha realizado las jornadas de integración de los colaboradores”.</p>	<p>Solventada</p>
<p>74. El ente no cuenta, ni rinde un Informe Trimestral de Actividades soportado con estadísticas relevantes.</p>	<p>Numeral 402. Manual de Control Interno. <i>“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.”</i></p> <p>Principio 13: Se genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar</p>

<p>75. El ente no cuenta con un Programa de Comunicación, Imagen y Difusión, donde se delinee las principales políticas de comunicación interna y externa.</p>	<p>Numeral 405. Manual de Control Interno. <i>"Establezca y aplique un Programa de Comunicación, Imagen y Difusión, donde se delinee las principales políticas de comunicación interna y externa que han de regir a los colaboradores de la dependencia o entidad, así como la estrategia de imagen y difusión de la institución, en donde se refleje claramente lo que el ente hace, cómo lo hace y para qué lo hace. Así como Definido, difundido y aplicado los Diagramas de Flujo de los principales procesos de la dependencia o entidad, indicando los canales de comunicación e información para su seguimiento, evaluación y resultados."</i></p> <p>Principio 13: Se genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.</p>	<p>El ente auditado mostró la imagen y difusión de las políticas de comunicación interna y externa.</p>	<p>Solventada</p>
<p>76. El ente no cuenta con una programación de juntas al interior del organismo. Aunque los primeros días de cada mes el dueño de cada procedimiento reporta avance de metas al titular.</p>	<p>Numeral 404. Manual General de Control Interno: <i>"Programe y desarrolle juntas al interior de la dependencia de acuerdo a 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. CI: Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar</p>

<p>77. El ente no cuenta con un mecanismo interno de difusión mensual entre los colaboradores de la dependencia o entidad, a través del cual se comunican mensajes, imágenes y señales institucionales entre las distintas direcciones o áreas que conforman el ente.</p>	<p>Numeral 405. Manual de Control Interno. <i>“Elabore y difunda entre los colaboradores de la dependencia o entidad a través de 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 14: Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.</p>	<p>El ente auditado mostró evidencia de imágenes de invitaciones, sin embargo no hay difusión mensual donde se comuniquen los acontecimientos entre las distintas áreas de la entidad.</p>	<p>Sin Solventar</p>
<p>78. El ente no cuenta con 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 o entidad.</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 o entidad.”</i></p> <p>Principio 14: Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.</p>	<p>“Se brinda la información a las y los empleados a través de memorándum que ellos firman enterado para que sea de su conocimiento directo. Se anexa copia de un tanto”.</p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación quede solventada debe contar con un mecanismo permanente donde se comunique los principales acontecimientos.</p>

<p>81. El ente auditado no cuenta con un cuadro de seguimiento trimestral del presupuesto asignado.</p>	<p>Numeral 409. Manual General de Control Interno: <i>“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.”.</i></p> <p>Principio 15: Se comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.</p>	<p>“Con respuesta a esta observación cabe señalar que se anexa copia de la Cuenta Pública entregada cada trimestre a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato”.</p>	<p>Solventada</p>
<p>82. El ente no difunde un cuadro para la medición de resultados de periodicidad trimestral, en donde muestre los avances de los planes, programas, metas y compromisos asumidos por la dependencia o entidad en un año de calendario.</p>	<p>Numeral 410. Manual de Control Interno. <i>“Difunda un cuadro para la medición de resultados de periodicidad trimestral, en donde muestre los avances de los planes, programas, metas y compromisos asumidos por la dependencia o entidad en un año de calendario.”</i></p> <p>Principio 15: Se comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.</p>	<p>“Informe de resultados de actividades trimestral”.</p>	<p>Solventada</p>

<p>79. El ente no cuenta con un mecanismo de Aportaciones Normativas dirigido a los colaboradores.</p>	<p>Numeral 407. Manual General de Control Interno: <i>“Establezca un mecanismo de Aportaciones Normativas, dirigido a los colaboradores de la dependencia o entidad, por medio del cual los miembros de la institución desarrollen propuestas de modificaciones a leyes y reglamentos para la mejora del desempeño de sus servicios y funciones públicas, con independencia de su futura autorización o no por parte de los cuerpos colegiados facultados”.</i></p> <p>Principio 14. CI: Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.</p>	<p>No mostró evidencia</p>	<p>Sin solventar</p>
<p>80. El ente no cuenta 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.</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 o entidad, a efecto de gestionar su futura asignación.”</i></p> <p>Principio 14: Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.</p>	<p>“Con respuesta a esta observación cabe señalar que todo es mediante oficio y se somete a Comité Técnico para su autorización, se anexa copias de petición de compra de bienes de varios colaboradores del Fideicomiso”.</p>	<p>Solventada</p>



X

5.5 Supervisión y Monitoreo

Observación	Componente/Principio	Respuesta del Ente	Status
<p>83. El ente no cuenta con supervisores de cada uno de los procesos operativos de la dependencia o entidad 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.</p>	<p>Numeral 501. Manual General de Control Interno. <i>“Cuenta con supervisores de cada uno de los procesos operativos de la dependencia o entidad 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.”</i></p> <p>Principio 16: Se lleva a cabo evaluaciones sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.</p>	<p>“Se realiza el compromiso de iniciar con las supervisiones en el mes de abril, ya que por el momento no se cuenta con el personal suficiente para realizar las supervisiones a cada proceso”.</p>	<p>Sin solventar</p> <p>Los supervisores de los procesos operativos, puede ser el personal administrativo y/o los mismos servidores que laboran en la entidad.</p>
<p>84. El ente no entrega trimestralmente a los colaboradores de la dependencia o entidad, la Constancia de Evaluación que acredite los resultados del Sistema de Evaluación implementado por la dependencia o entidad,</p>	<p>Numeral 502. Manual General de Control Interno. <i>“Entregue trimestralmente a los colaboradores de la dependencia o entidad, la Constancia de Evaluación que acredite los resultados del Sistema de Evaluación implementado por la dependencia o entidad, desglosando los rubros y la calificación correspondiente.”</i></p>	<p>“Compromiso: A partir del mes de abril se comenzarán a realizar exámenes trimestrales de las funciones del Fideicomiso a cada uno de los servidores públicos y así publicando los resultados”.</p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación quede solventada debe presentar a este órgano de control los resultados de las evaluaciones realizadas.</p>

<p>desglosando los rubros y la calificación correspondiente.</p>	<p>Principio 16: Se lleva a cabo evaluaciones sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.</p>		
<p>85. El ente no cuenta con procesos donde presente los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave de la dependencia o entidad.</p>	<p>Numeral 503. Manual de Control Interno. "Establezca los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave de la dependencia o entidad."</p> <p>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.</p>	<p>"Citando esta observación se manifiesta que el Fideicomiso Promoción Juvenil no le aplica dicha observación".</p>	<p>Sin solventar</p> <p>Todas las dependencias y entidades deben presentar los movimientos de los procesos clave que le correspondan.</p>
<p>86. El ente no cuenta con por lo menos un Auditor Interno de entre los colaboradores de la dependencia o entidad.</p>	<p>Numeral 504. Manual de Control Interno: "El ente cuenta con por lo menos un Auditor Interno de entre los colaboradores de la dependencia o entidad, a efecto de que le asigne la tarea de monitorear el cumplimiento de este Manual de Control Interno, y de las demás prácticas de control, evaluación y desarrollo administrativo que se le instruya, incluidas las auditorías de los órganos de control y fiscalizadores, así como las evaluaciones y certificaciones de organismos no gubernamentales."</p>	<p>El ente auditado mostró evidencia del Perfil de Puesto del Contralor Interno, quien es el responsable del Control Interno.</p>	<p>Solventada</p>

	<p>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.</p>		
<p>87. El ente no cuenta con un Comité de Vigilancia, conformado por mandos medios de la dependencia o entidad.</p>	<p>Numeral 506. Manual de Control Interno: <i>"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."</i></p> <p>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.</p>	<p>"Compromiso: A partir del mes de abril se conformará el Comité de Vigilancia conformado por mandos medios y se contará con la evidencia necesaria, como listas de registro y fotografías".</p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación quede solventada debe presentar a este órgano de control el Comité de Vigilancia debidamente conformado, así como las acciones realizadas.</p>

<p>88. El ente cuenta no con 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>Numeral 507. Manual de Control Interno: <i>"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."</i></p> <p>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.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>
<p>89. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción I en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas</p>	<p>Numeral 508. Manual del Control Interno. "Fracción I El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>

<p>90. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción II en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 509. Manual de Control Interno. "Fracción II Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables".</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>
<p>91. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción III en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 510. Manual de Control Interno: "Fracción III Las facultades de cada Área;"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>		<p>La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>

<p>92. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción IV en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 510. Manual de Control Interno. "<i>Fracción IV Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;</i>"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>
<p>93. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción V en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 512. Manual de Control Interno. "<i>Fracción V Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deben establecer</i>".</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>
<p>94. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción VI en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas,</p>	<p>Numeral 513. Manual de Control Interno. "<i>Fracción VI Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;</i>"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>

documentos y políticas.			
<p>95. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción VII en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 514. Manual de Control Interno. "Fracción VII El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	Sin respuesta	Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.
<p>96. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción VIII en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la</p>	<p>Numeral 515. Manual de Control Interno. "Fracción VIII La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de</p>	Sin respuesta	Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio

<p>información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p><i>compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;"</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>		<p>Instituto.</p>
<p>97. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción IX en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 516. Manual de Control Interno. "<i>Fracción IX Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;</i>"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>
<p>98. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción X en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 517. Manual de Control Interno. "<i>Fracción X El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de los vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa.</i>"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>

<p>99. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XI en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 518. Manual de Control Interno. <i>"Fracción XI Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;"</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>
<p>100. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XII en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 519. Manual de Control Interno: <i>"Fracción XII La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;"</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>
<p>101. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XIII en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según</p>	<p>Numeral 520. Manual de Control Interno. <i>"Fracción XIII El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;"</i></p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio</p>

<p>corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>		<p>Instituto.</p>
<p>102. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XIV en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 521. Manual de Control Interno. <i>"Fracción XIV Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;"</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>
<p>103. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XV en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 522. Manual de Control Interno. <i>"Fracción XV La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transparencia, de servicio, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente, a)área, denominación del programa, periodo de vigencia, diseño de objetivos y alcances, mestas físicas, población beneficiada estimada, monto aprobado, modificado y ejercido.....(revisar toda)".</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>

<p>104. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XVI en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 523. Manual de Control Interno. "Fracción XVI Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>
<p>105. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XVII en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 524. Manual de Control Interno. "Fracción XVII"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>

<p>106. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XVIII en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 525 Manual de Control Interno. <i>"Fracción XVIII El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;"</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>
<p>107. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XIX en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 526. Manual de Control Interno. <i>"Fracción XIX Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;"</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>
<p>108. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XX en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas,</p>	<p>Numeral 527. Manual de Control Interno. <i>"Fracción XX Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;"</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>

documentos y políticas.			
109. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XXI en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.	<p>Numeral 528. Manual de Control Interno: "<i>Fracción XXI La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;</i>"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	Sin respuesta	Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.
110. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XXII en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.	<p>Numeral 529. Manual de Control Interno: "<i>Fracción XXII La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;</i>"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	Sin respuesta	Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.
111. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XXIII en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades	<p>Numeral 530. Manual de Control Interno: "<i>Fracción XXIII Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y</i></p>	Sin respuesta	Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio

<p>atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p><i>concepto o campaña;</i>"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>		<p>de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>
<p>112. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XXIV en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 531. Manual de Control Interno: "<i>Fracción XXIV Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;</i>"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>
<p>113. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XXV en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 532. Manual de Control Interno: "<i>Fracción XXV El resultado de la dictaminación de los estados financieros;</i>"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>

<p>114. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XXVI en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 533. Manual de Control Interno: <i>"Fracción XXVI Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;"</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>
<p>115. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XXVII en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 534. Manual de Control Interno: <i>"Fracción XXVII Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;"</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>

<p>116. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XXVII en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 535. Manual de Control Interno: <i>"Fracción XXVIII La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente: a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación".</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>
<p>117. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XXIX en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 536. Manual de Control Interno: <i>"Fracción XXIX Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;"</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>

<p>118. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XXX en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 537. Manual de Control Interno: "<i>Fracción XXX Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;</i>"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>
<p>119. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XXXI en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 538. Manual de Control Interno: "<i>Fracción XXXI Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;</i>"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>
<p>120. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XXXII en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo</p>	<p>Numeral 539. Manual de Control Interno: "<i>Fracción XXXII Padrón de proveedores y contratistas;</i>"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>

<p>menos, de los temas, documentos y políticas.</p>			
<p>121. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XXXII en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 540. Manual de Control Interno: "<i>Fracción XXXIII Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;</i>"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>
<p>122. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XXXIV en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 541. Manual de Control Interno: "<i>Fracción XXXIV El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;</i>"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>

<p>123. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XXXV en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 542. Manual de Control Interno: "<i>Fracción XXXV Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;</i>"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>
<p>124. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XXXVI en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 543. Manual de Control Interno: "<i>Fracción XXXVI Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;</i>"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>
<p>125. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XXXVII en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según</p>	<p>Numeral 544. Manual de Control Interno: "<i>Fracción XXXVII Los mecanismos de participación ciudadana;</i>"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio</p>

<p>corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>			<p>Instituto.</p>
<p>126. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XXXVIII en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 545. Manual de Control Interno: <i>"Fracción XXXVIII Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;"</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>
<p>127. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XXXIX en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 546. Manual de Control Interno: <i>"Fracción XXXIX Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;"</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>

<p>128. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XL en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 547. Manual de Control Interno: <i>"Fracción XL Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;"</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>
<p>129. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XLI en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 548. Manual de Control Interno: <i>"Fracción XLI Los estudios financiados con recursos públicos;"</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>
<p>130. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XLII en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo</p>	<p>Numeral 549. Manual de Control Interno: <i>"Fracción XLII El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;"</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>



<p>menos, de los temas, documentos y políticas.</p>			
<p>131. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XLIII en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 550. Manual de Control Interno: <i>"Fracción XLIII Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;"</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficina del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>
<p>132. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XLIV en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 551. Manual de Control Interno: <i>"Fracción XLIV Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;"</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficina del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>

<p>133. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XLV en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 552. Manual de Control Interno: "<i>Fracción XLV El catálogo de disposición y guía de archivo documental;</i>"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>
<p>134. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XLVI en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 553. Manual de Control Interno: "<i>Fracción XLVI Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;</i>"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>
<p>135. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XLVII en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo</p>	<p>Numeral 554. Manual de Control Interno: "<i>Fracción XLVII Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la</i></p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>

<p>menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p><i>localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente, y"</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>		
<p>136. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XLVIII en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 555. Manual de Control Interno: "<i>Fracción XLVIII Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.</i>"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>
<p>137. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XLIX en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según</p>	<p>Numeral 556. Manual de Control Interno: "<i>Fracción XLI. Las relaciones de solicitudes de acceso a la información pública, así como las respuestas.</i>"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del</p>

<p>corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>procedimientos.</p>		<p>propio Instituto.</p>
<p>139. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción L en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 557. Manual de Control Interno: "<i>L. Las demás contenidas en esta Ley y demás ordenamientos legales aplicables.</i>"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Sin respuesta</p>	<p>Sin solventar La información pública de oficio del Instituto no se encontró publicada en el portal de transparencia del Municipio de León, ni en el Portal del propio Instituto.</p>

6. Dictamen

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

En base al análisis de la información que nos ha hecho llegar mediante oficio sin número de control recibido el día 22 de febrero del 2017, donde menciona las acciones a realizar con el objeto de atender las observaciones detectadas durante el procedimiento de auditoría, le informo que de las **132 observaciones realizadas 13 han sido atendidas, 45 solventadas y 74 sin atender.**

Es importante tomar en cuenta que el Control Interno, como sistema, es el conjunto de acciones, actividades, normas, políticas, planes, métodos coordinados y medidas preventivas adoptadas al interior de la Administración Pública Municipal, orientadas a garantizar el cumplimiento de los fines institucionales, salvaguardar el patrimonio y verificar la confiabilidad de la información generada, que a su vez facilita el proceso de toma de decisiones.

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

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

Por último, no omito informarle que, de conformidad a lo establecido los artículos 29 y 31 del Reglamento de 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 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.

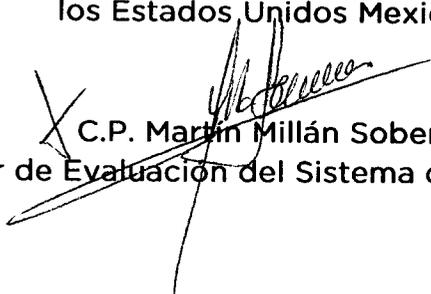
Lo anterior con fundamento en los artículos 131 y 139 fracciones II, IV, XIV, XV, XXI y XXII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 73 y 102 septies de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 71 y 77 del Reglamento 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

León, Guanajuato a 7 de abril del 2017

Atentamente

El trabajo todo lo vence

“2017 Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”


C.P. Martín Millán Soberanes
Director de Evaluación del Sistema de Control Interno

C.c.p. - Lic. Héctor Rene German López Santillana.- Presidente Municipal de León. Conocimiento
Lic. Daniel Campos Lango.- Director General de Desarrollo Social y Humano.- Conocimiento
C.P. Martín Millán Soberanes.- Director de Evaluación del Sistema de Control Interno.- Conocimiento

MLNF/JHA/MMS

