

**Lic. Luis Enrique Ramírez Saldaña**  
**Secretario de Seguridad Pública**

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**

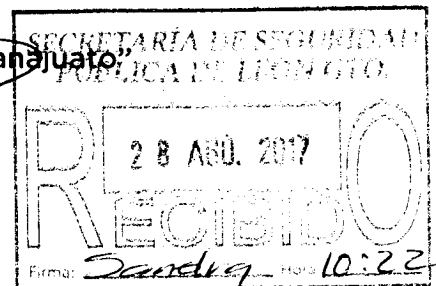
**“El Trabajo Todo lo Vence”**

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

**“2017, Centenario de la Constitución de Guanajuato”**



*[Handwritten signature]*  
**Mtro. Esteban Ramírez Sánchez**  
**Contralor Municipal**



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

*36 hojas anexas*

MI ML/MMS

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](http://www.leon.gob.mx)

**CONTRALORÍA**  
**Municipal**

Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno

*León*



Auditoría Preventiva

*Informe Final*

**Secretaría de Seguridad Pública**

**Auditoría CM/AUDE24/2016**

Periodo: Del 04 de noviembre al 31 de marzo de 2017

**Contenido**

	Página
1 Introducción	3
2 Objetivo	4
3 Marco Normativo	5
4 Alcance de la revisión	6
5 Informe de resultados	9
5.1 Ambiente de Control	9
5.2 Ambiente de Riesgo	14
5.3 Actividades de Control	23
5.4 Información y Comunicación	31
5.5 Supervisión y Monitoreo	33
6 Dictamen	36

## 1.-Introducción

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

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

La Auditoría Preventiva, ha considerado además de lo anterior, las Normas de Control Interno del Sector Público (ISSAI 9100 "Guía para las Normas de Control Interno del Sector Público", 9110 "Directrices referentes a los informes sobre la eficacia de los controles internos: Experiencias de las EFS en la implantación y la evaluación de los controles internos" y 9120 "Control Interno: Una Guía para la Rendición de Cuentas en la Administración") emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI, por sus siglas en ingles). Dichas normas, equivalen a la aplicación de las Normas Internacionales de auditorías de control interno (NIA 315 "Identificación y valoración de los riesgos de incorrección significativa mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno", NIA 330 "Respuestas del auditor a los riesgos valorados NIA 260 "Comunicación con los responsables del gobierno de la entidad") en el sector privado, emitidas por la Federación Internacional de Contadores (FIC) mismas que son avaladas por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditorías (CNPA) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP).

## **2. Objetivo**

La Auditoría Preventiva efectuada a **Secretaría de Seguridad Pública Municipal** y dirigida a la **Dirección General de Policía Municipal** radicada bajo número de control **CM/AUDE24/2016**, 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 del Sistema de Seguridad Pública;
- 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;
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;
- 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 2017, 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;
- Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal de León, Guanajuato;
- Consejo Municipal de Consulta y Participación ciudadana en Materia de Seguridad Pública Municipal;
- Reglamento Interior de la Dirección General de Policía Municipal de León, Gto;
- Plan de Revisión Social de Secretaría de Seguridad Pública y
- Servicio Profesional de Carrera Policial.

#### 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 **Dirección General de Policía Municipal**:

##### Componentes:

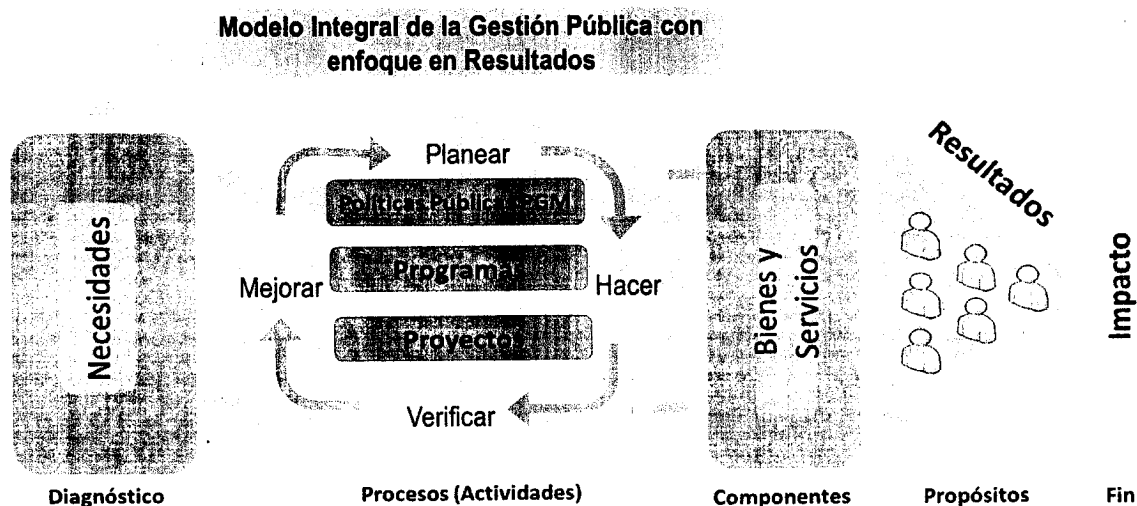
1. **Ambiente de control:** Con el objeto de sentar las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía de la dependencia con la finalidad de orientar el rumbo de la institución hacia la consecución de los propósitos institucionales.
2. **Ambiente de riesgos:** Con el objeto 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:**

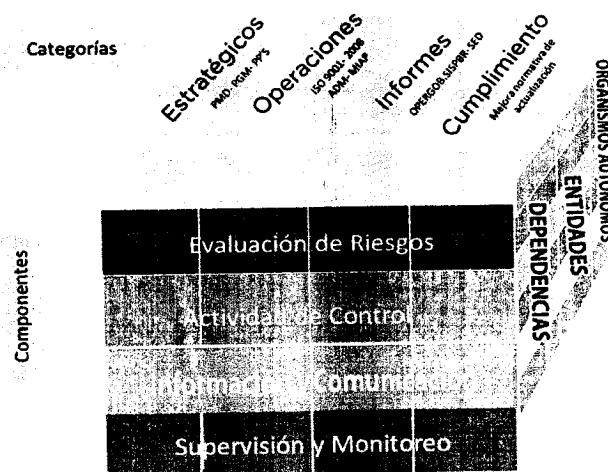
- P1:** Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.
- P2:** El H. Ayuntamiento, Alta Dirección y Órganos de Control Interno de la Entidad Municipal, ejercerán su responsabilidad de supervisión.
- P3:** Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.
- P4:** 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 del Modelo Integral de la Gestión Pública con Enfoque en Resultados



## 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.
- MIGP.- Modelo Integral de la Gestión Pública Municipal.
- OPERGOB.- Sistema para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas.
- SISPBR.- Sistema del Presupuesto Basado en Resultados.
- SED.- Sistema de Evaluación al Desempeño.

## 6. Informe de Resultados

### 6.1 Ambiente de Control

Observación	Respuesta del Ente	Estatus
<p>1. El ente público no define, no actualiza y no difunde entre sus colaboradores la misión, visión, mística y valores generales de la dependencia. Cabe mencionar que en la página de internet <a href="https://www.leon.gob.mx/seguridad/policia.php">https://www.leon.gob.mx/seguridad/policia.php</a> se presenta una misión, visión y valores diferentes a la evidencia entregada, así mismo no se presentó evidencia de la difusión al interior de los colaboradores, se detectó que la planeación estratégica (misión, visión y valores) no está unificada en toda la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.</p>	<p>Se informó a este órgano de control mediante el oficio DIR-6106/SDA-1941/2017 lo siguiente: "En seguimiento a esta observación, se homologó la filosofía y mística publicada en la pag. de internet <a href="https://www.leon.gob.mx/seguridad/policia.php">https://www.leon.gob.mx/seguridad/policia.php</a> para ello, se difundió la misión, visión y valores en el periódico mural de cada una de las delegaciones. De igual manera se incluyó en la propuesta del manual de inducción para el personal administrativo de nuevo ingreso en la Dirección de Policía Municipal". Proporcionando como evidencia fotografía con la difusión de la misión, visión y valores, así como envío de oficio: SDA 3923/ JRH 975/2016 con fecha del 27 de septiembre del 2016, dirigido a los jefes y encargado de área un comunicado para hacer de conocimiento al personal a cargo "El código de ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de León, Gto." así como la presentación del link para su consulta.</p>	<p><b>Solventada</b></p>
<p>2. El ente auditado no cuenta con comité de ética instalado por lo que no se ha difundido el código de ética al interior de la dependencia.</p>	<p>Mediante oficio DIR-6106/SDA-1941/2017 se presentó a este Órgano de control la siguiente contestación: "La facultad para la instalación de un Comité de Ética por parte de la SSP, corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Control de la</p>	<p><b>Solventada.</b></p>

	<p>Legalidad. La Dirección General de Policía Municipal, coadyuvando con la difusión del código de ética se entregó a cada uno de los colaboradores una tarjeta con los principios éticos, a fin de que lo lleven consigo al reverso de la portación de su gafete institucional. De igual manera se colocó un ejemplar en cada uno de los periódicos murales de las delegaciones de Policía”, cabe mencionar que con fecha 5 de abril del 2017 se integró el Comité Interno de Ética de la Secretaría de Seguridad Pública.</p>	
<p><b>3. El ente auditado no presenta un plan de acción para la gestión ética e integridad; no se difundió el plan de acción, por lo tanto, no se realiza de forma vivencial el código de ética.</b></p>	<p>El ente auditado contestó mediante oficio DIR-6106/SDA-1941/2017 lo siguiente: “La Dirección de Policía Municipal, difunde los Principios éticos mediante la tarjeta que se diseñó. En relación al Plan de Acción es competencia del Comité de Ética”, se presentó evidencia del listado de servidores públicos del cual se les entregó una tarjeta con la impresión de los valores éticos.</p>	<p><b>Solventada.</b></p>
<p><b>4. El ente público no cuenta con un Manual de políticas y procedimientos actualizados.</b></p>	<p>Con el objeto de realizar la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Policía, se solicitó a la Dirección de Desarrollo Institucional mediante el oficio DIR-4649/SDA-1554/2017, nos fuera proporcionado el último manual de procedimientos autorizado por ellos. Dando respuesta en oficio DGDI/DMA/0527/2017 de fecha 05 de junio de 2017, información con la que esta Dirección General inicia la creación del manual de procedimientos</p>	<p><b>Atendida.</b></p>

	<p>administrativos y actualización del manual de procesos operativos, lo anterior presentando como respuesta del ente auditado mediante oficio: DIR-6106/SDA-1941/2017. Una vez que se actualice el manual de procedimientos será necesario enviar a este Órgano de Control la evidencia para lograr solventar del punto de interés en atención.</p>	
<p><b>5. El ente auditado, no cuenta con un Manual de Inducción actualizado para el personal administrativo.</b></p>	<p>"La Dirección de Policía Municipal, elaboró la propuesta del Manual de Inducción para el personal administrativo. El cual será enviado para su validación a la Dirección General de Desarrollo Institucional" así es como el ente auditado presenta la respuesta con oficio: DIR-6106/SDA-1941/2017 enviando una propuesta del Manual de Inducción, cabe mencionar que una vez validado es necesario enviar a este Órgano de Control el documento observado para solventar el punto de interés.</p>	<p><b>Atendida</b></p>
<p><b>6. El ente público no cuenta con un Programa de Mejora Continua.</b></p>	<p>Para este punto informamos que el programa lo lidera la Dirección de Desarrollo Institucional, pero la Dirección General de Policía Municipal está coadyuvando con las acciones para reforzar las áreas de oportunidad, dando respuesta al oficio DGGI/DMA/0499/2017, enviando evidencias como son Minutas, Fotografías, Oficios, etc., mediante el oficio DGPM/DT/5364/2017. Mediante el oficio: DIR-6106/SDA-1941/2017, es como presenta evidencia por medio de evidencia fotográfica y oficio anteriormente en mención.</p>	<p><b>Solventada.</b></p>

<p><b>7. El ente público no cuenta con un organigrama donde representa claramente la estructura jerárquica; dicho organigrama existe pero no se da a conocer el organigrama actualizado a la Dirección General de Policía.</b></p>	<p>La Dirección de Policía ha actualizado el Organigrama y lo ha dado a conocer al personal de manera interna. El ente presenta fotos de evidencia y organigrama actualizado y validado mediante oficio: DIR-6106/SDA-1941/2017.</p>	<p><b>Solventada.</b></p>
<p><b>8. El ente auditado no cuenta con una carta de Responsabilidades Públicas, de cada servidor, donde le dé a conocer sus funciones y actividades encomendadas que está obligado a desarrollar. De diez expedientes que se solicitaron, solamente dos contaban con el nombramiento, con el cual se entiende que se dieron a conocer las funciones públicas y las actividades encomendadas.</b></p>	<p>El ente auditado contestó mediante oficio: DIR-6106/SDA-1941/2017 lo siguiente: "Con el objeto de actualizar y unificar los expedientes del personal de policía, en referencia a la responsiva de sus actividades, se solicitó mediante oficio DIR-4598/SDA-1532/JRH-534/2017 de fecha 30 de mayo de 2017 a la Dirección de Desarrollo Institucional los nombramientos del personal que conforma esta Dirección de Policía Municipal, el ente auditado presenta evidencia del oficio en mención, para solventar dicho punto se requiere de evidencia suficiente y competente para ser solventado el punto de interés.</p>	<p><b>Atendida.</b></p>
<p><b>9. El ente auditado no cuenta con un Plan Anual de Trabajo no presentó evidencia de la existencia de un plan anual de trabajo.</b></p>	<p>El ente auditado presentó mediante oficio DIR-6106/SDA-1941/2017 la siguiente contestación a la observación: "Se presenta Plan Anual de Trabajo para el seguimiento de los Proyectos y Programas de la Dirección General de Policía Municipal." Anexando Plan Anual de Trabajo actualizado.</p>	<p><b>Solventada</b></p>
<p><b>10. El ente auditado no cuenta con cuadro de honor y reconocimiento en el área administrativa, solamente el área operativa se reconoce por parte del Presidente Municipal.</b></p>	<p>El ente auditado contestó mediante oficio DIR-6106/SDA-1941/2017 lo siguiente: "Se crea el cuadro de reconocimiento con base a la evaluación del desempeño del personal con</p>	<p><b>Solventada.</b></p>

	<p>mayor calificación", presentando evidencia fotográfica de la generación del cuadro de honor de la dirección. Resaltando el desempeño de los servidores públicos e impulsando buenas practicas al interior de la Dirección.</p>	
<p><b>11. El ente auditado no cuenta con una persona responsable del control interno. Existe una alta rotación de personal dentro de la dirección, por lo que no se mantienen los individuos responsables de vigilar su cumplimiento.</b></p>	<p>Mediante oficio DIR-6106/SDA-1941/2017 se contestó a la observación: "Se asignó un responsable como enlace para atender las observaciones y el seguimiento de las Auditorías de esta Dirección de Policía, mediante el oficio SDA-1933/2017 en fecha 21 de junio de 2017." Cabe mencionar que no necesariamente se requiere un enlace para la contestación de auditorías si no de tener una persona atendiendo el control interno de la dirección, estar al pendiente del cumplimiento de los puntos de interés del Manual de control interno que la Contraloría emite para su cumplimiento y adecuado desarrollo permitiendo administrar practicas adecuadas para el mejor desarrollo de la dirección así como para mitigar los riegos de incumplimientos de objetivos y metas, permitiendo un entono adecuado para el logro y fin común.</p>	<p><b>Atendida.</b></p>

## 6.2 Ambiente de Riesgo

Observación	Respuesta del Ente	Estatus
<p><b>12. El ente no cuenta con un sistema de seguimiento de medios de información.</b></p>	<p>El ente auditado presentó a este Órgano de Control mediante oficio DIR-6106/SDA-1941/2017 la siguiente contestación: "Esta función no es de competencia para esta Dirección de Policía Municipal, si no a la Dirección de Comunicación Social. Pero se anexa una presentación con datos estadísticos que presenta la Dirección de C4, con datos de todas las Direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública."</p>	<p><b>Sin Solventar</b></p> <p>Es necesario generar las acciones convenientes para que la Secretaría y la Dirección de Policía Municipal refuercen el sistema de seguimiento de medios de información, recordemos que este consiste en detectar toda la difusión en los medios de comunicación sobre la Secretaría o cualquier dirección de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, categorizando la información y recopilándola de tal forma que pueda ser distribuida fácilmente al interior de la Secretaría.</p> <p>Esto con fundamento en: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Artículo 109.- La Federación, los Estados, el Distrito Federal y los municipios, suministrarán, intercambiarán, sistematizarán, consultarán, analizarán y actualizarán, la información que diariamente se genere sobre Seguridad Pública mediante los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León. Artículo 13: Los titulares de las dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes:</p> <p>XX. Aplicar las medidas preventivas de control interno necesarias, que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su</p>

		<p>cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas, objetivos y propósitos institucionales de su competencia, incluyendo las acciones de mejora necesarias para el correcto desarrollo administrativo de la dependencia a su cargo;</p> <p>XXII. Promover y aplicar las medidas de mejora necesarias para el desarrollo administrativo de la dependencia a su cargo;</p>
<p><b>13. No cuentan con un procedimiento para determinar el grado de satisfacción por el ciudadano por el servicio recibido.</b></p>	<p>“Si se cuenta y si se aplica encuestas de satisfacción por el servicio a la ciudadanía.” Presentando a este órgano de control evidencia de la encuesta mediante oficio: DIR-6106/SDA-1941/2017.</p>	<p><b>Solventada.</b></p>
<p><b>14. No cuentan con un procedimiento para determinar el grado de satisfacción por los visitantes de las oficinas públicas por las políticas generales y protocolos.</b></p>	<p>Se presentó formato y encuesta aplicada contestando mediante el oficio DIR-6106/SDA-1941/2017 expresando lo siguiente: “Se elaboró una encuesta de satisfacción para los visitantes y se aplicó a partir de la fecha de 26 de Mayo del presente, en esta Dirección de Policía Municipal.”</p>	<p><b>Solventada.</b></p>

**Análisis de procedimiento en base a riesgos.**

**En coordinación con el enlace de la Dirección de Policía Municipal el proceso de auditoría, se realizó el Análisis de Riesgos de los siguientes procedimientos:**

**1.- Proceso/Proyecto: Fuerza contra Delitos de Alto impacto**

**Objetivo del proceso:** Profesionalizar y capacitar dentro de sus competencias a los cuerpos policiacos, para que en coordinación con las entidades Estatales y Federales, respondan oportunamente.

**Indicador:** Elementos capacitados en armamento de calibre superior este año.

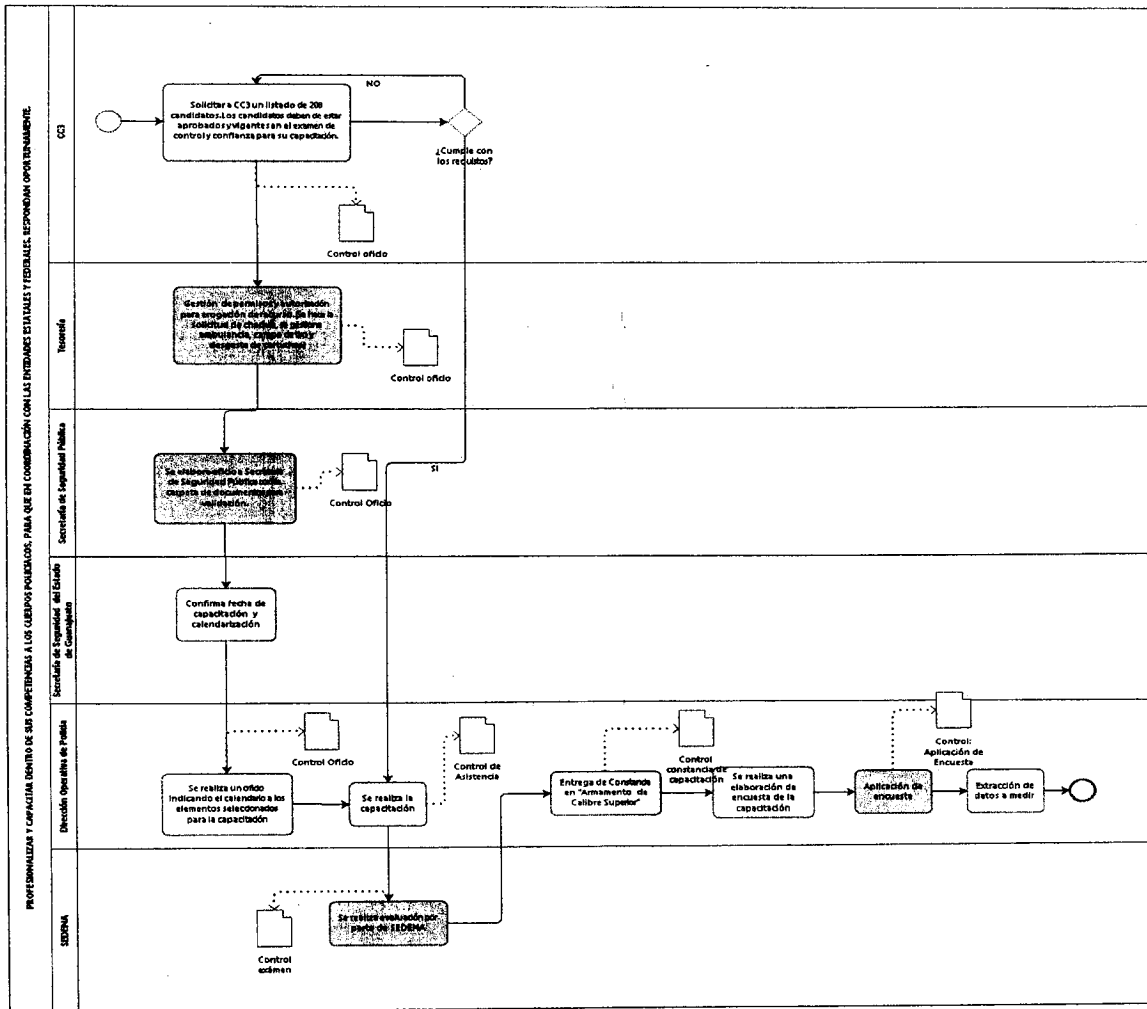
**Análisis de Programa Presupuestario:**



No.	Actividades del programa presupuestario (Proceso/Proyecto)	Descripción	Enlistar posibles efectos de riesgos	Probabilidad de Riesgo	Observaciones
1	Solicitar a CC3 un listado de 200 candidatos.	Los candidatos deben de estar aprobados y vigentes en el examen de control y confianza.	Cuando se envié el listado de término de plazo de vigencia del examen	Mínimo	Las actividades del programa presupuestario no se encuentran documentadas ni autorizadas, es necesario formalizar las actividades en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad en base a riesgos.
2	Gestión de permisos y autorización para erogación de recurso.	Se hace la solicitud de cheque, se gestiona ambulancia, campo de tiro y desgaste de cartuchos.	La autorización por parte de Tesorería, que no se cuente con ambulancias disponibles.	Mínimo	Las actividades del programa presupuestario no se encuentran documentadas ni autorizadas, es necesario formalizar las actividades en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad en base a riesgos.
3	Envío de oficio a secretaria seguridad pública	Se elabora oficio a Secretaria de Seguridad Pública con la carpeta de documentos para validación.	Observación por parte de Secretaria sobre algún documento.	Mínimo	Las actividades del programa presupuestario no se encuentran documentadas ni autorizadas, es necesario formalizar las actividades en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad en base a riesgos.
4	Confirmación de fecha	Secretaria de del estado de Guanajuato, confirma la fecha de realización	Que SEDENA no autorice el calendario sugerido	Mínimo	Las actividades del programa presupuestario no se encuentran documentadas ni autorizadas, es necesario formalizar las actividades en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad en base a riesgos.
5	Se envía oficio a Dirección Operativa de Policía	Se realiza un oficio indicando el calendario a los elementos seleccionados para la capacitación	Alguna incapacidad, vacaciones o baja.	Mínimo	Las actividades del programa presupuestario no se encuentran documentadas ni autorizadas, es necesario formalizar las actividades en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad en base a riesgos.

6	Control de asistencia	Se cuenta con un listado de asistencia.	Accidente en el traslado o en las instalaciones	Mínimo	Las actividades del programa presupuestario no se encuentran documentadas ni autorizadas, es necesario formalizar las actividades en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad en base a riesgos.
7	Evaluación por parte de SEDENA	Evaluación de destreza en el manejo de armas largas	Que el resultado sea no satisfactorio	Mínimo	Las actividades del programa presupuestario no se encuentran documentadas ni autorizadas, es necesario formalizar las actividades en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad en base a riesgos.
8	Entrega de constancia/archivado	Se entrega por parte de SEDENA, se da copia al elemento y se guarda original.	Baja de algún elemento	Mínimo	Las actividades del programa presupuestario no se encuentran documentadas ni autorizadas, es necesario formalizar las actividades en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad en base a riesgos. Las actividades del programa presupuestario no se encuentran documentadas, ni autorizadas es necesario formalizar las actividades en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad en base a riesgos.
1	Elaboración de encuesta.	La encuesta debe ser elaborada específicamente para medir el nivel de satisfacción	La autorización de la encuesta por parte de la Dirección de Policía Municipal de León	Mínimo	Las actividades del programa presupuestario no se encuentran documentadas ni autorizadas, es necesario formalizar las actividades en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad en base a riesgos.
2	Aplicación de encuesta.	Se toma una muestra del 30% de los elementos capacitados y aprobados	Elementos seleccionados, de vacaciones o incapacitados	Mínimo	Las actividades del programa presupuestario no se encuentran documentadas ni autorizadas, es necesario formalizar las actividades en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad en base a riesgos.

3	Extracción de datos a medir.	Se clasifican los datos para medir el nivel de satisfacción de la encuesta	Que el resultado no sea satisfactorio	Mínimo	Las actividades del programa presupuestario no se encuentran documentadas ni autorizadas, es necesario formalizar las actividades en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad en base a riesgos.
4	Captura de resultados en SISPBR.	Los resultados deben cumplir con las metas planeadas	No capturar en tiempo y forma	Mínimo	Las actividades del programa presupuestario no se encuentran documentadas ni autorizadas, es necesario formalizar las actividades en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad en base a riesgos.



Observación	Estado
<p><b>Observaciones del Programa Presupuestario</b></p> <p>El programa presupuestario no se visualiza un mayor alcance de análisis en base a riesgos es decir, no se visualiza la planeación del mismo, es recomendable incrementar el alcance de su análisis, así mismo se tiene identificadas las acciones a realizar para su cumplimiento de manera automática mediante el análisis de "Administración en base a riesgos", en su revisión se detectó el incumplimiento de la documentación, autorización, y validación. La urgencia de su documentación permitirá tener en claro a todos los integrantes dueños</p>	<p><b>Sin Solventar.</b> El programa presupuestario no se encuentra documentado, ni autorizado, es necesario formalizar las actividades en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad y que se presente su autorización por el Sistema de Gestión de Calidad. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León. Artículo 12. Fracción XXV. Participar con la Dirección General de Desarrollo Institucional en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de trabajo;</p>

<p>del procedimiento, el adecuado desarrollo de las acciones para el logro de sus objetivos y la posibilidad de mejorar y mantener un alto control del proceso del programa presupuestario al interior de la entidad como en la coordinación con otras entidades federales y estatales. Los controles detectados son adecuados, por lo que no hay algún riesgo en el cumplimiento del objetivo del programa presupuestario.</p>	<p>Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de León, Gto.  Artículo 10.- Las Dependencias y Entidades en el marco del presente Reglamento, tienen las siguientes obligaciones:  Fracción VIII.  Elaborar y actualizar los Manuales Internos de Organización y Procedimientos para determinar el ámbito de facultades y decisión de cada una de las áreas que integran la dependencia o entidad de que se trate, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Desarrollo Institucional;</p>
---	--

**2.- Proceso/Proyecto: Estadística Tendencia Delictiva**

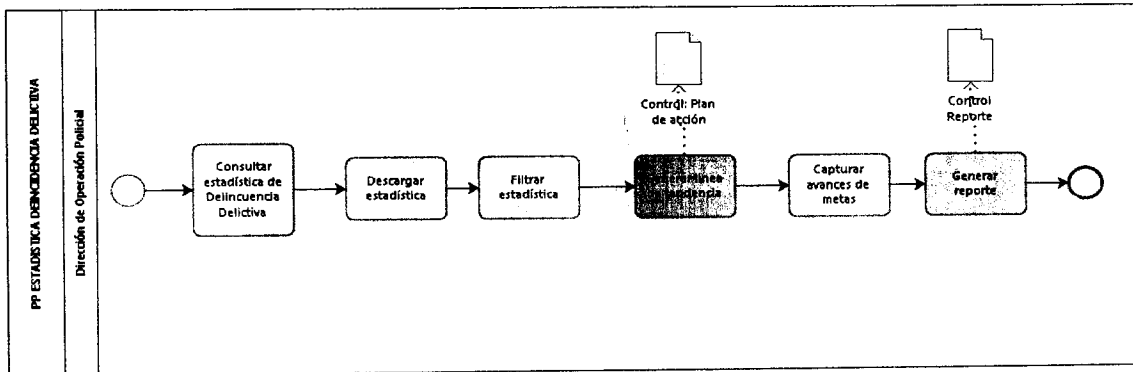
**Objetivo del proceso:** Profesionalizar y capacitar dentro de sus competencias a los cuerpos policiacos, para que en coordinación con las entidades Estatales y Federales, respondan oportunamente.

**Indicador:** Tasa de variación del número de delitos de alto impacto, incrementados en la ciudad de León, Gto.

**Análisis de Programa Presupuestario**

No	Actividades del programa presupuestario (Proceso/Proyecto)	Descripción	Enlistar posibles efectos de riesgos	Probabilidad de Riesgo	Observaciones
1	Consultar estadísticas de Incidencia Delictiva.	La información estadística se encuentra en la página de internet del Secretariado Ejecutivo del SNSP, en el apartado de Transparencia, subtema transparencia focalizada.	Que la información no esté cargada en la página de internet del SESNSP.	Mínimo	El programa presupuestario no se encuentra documentadas ni autorizadas, es necesario formalizar las actividades en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad.
2	Descargar estadísticas	Las estadísticas se encuentran en formato de Excel	Que el resultado no sea el satisfactorio.	Mínimo	El programa presupuestario no se encuentra documentadas ni

		misma que se debe descargar.			autorizadas, es necesario formalizar las actividades en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad.
3	Filtrar estadísticas	Se filtra la información: 1. Por Municipio, 2. Por Modalidad (Homicidios, Secuestros, Robo a instituciones bancarias, 3. Tipo (Con violencia, Dolosos, Secuestros), 4. Subtipo, 5. (Instituciones financieras, Con arma de fuego, Secuestros) 6. Por año.	Que el resultado no sea el satisfactorio.	Mínimo	El programa presupuestario no se encuentra documentadas ni autorizadas, es necesario formalizar las actividades en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad.
4	Generar línea de tendencias	Se genera la tabla en relación a la información filtrada.	Que el resultado no sea el satisfactorio.	Mínimo	El programa presupuestario no se encuentra documentadas ni autorizadas, es necesario formalizar las actividades en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad.
5	Capturar avances de metas	Se captura avance de metas en base a las estadísticas segmentadas de manera bimestral en sistema SISPB.	Que el resultado no sea el satisfactorio.	Mínimo	El programa presupuestario no se encuentra documentadas ni autorizadas, es necesario formalizar las actividades en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad.
6	Generar reporte	Se genera un reporte documental descriptivo para comprobar la captura del avance de metas del programa.	Documento en espera de entregar	Mínimo	El programa presupuestario no se encuentra documentadas ni autorizadas, es necesario formalizar las actividades en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad.



Observación	Estatus
<p>El programa presupuestario requiere de la documentación adecuada, con un alcance de su documentación amplio, identificación de los riesgos principales, identificación y documentación de los controles existentes, alineación adecuada de los indicadores para el cumplimiento del mismo.</p>	<p><b>Sin Solventar.</b> El programa presupuestario no se encuentra documentado, ni autorizado, es necesario formalizar las actividades en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad y que se presente su autorización por el Sistema de Gestión de Calidad. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León. Artículo 12. Fracción XXV. Participar con la Dirección General de Desarrollo Institucional en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de trabajo; Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de León, Gto. Artículo 10.- Las Dependencias y Entidades en el marco del presente Reglamento, tienen las siguientes obligaciones:                      Fracción VIII.                      Elaborar y actualizar los Manuales Internos de Organización y Procedimientos para determinar el ámbito de facultades y decisión de cada una de las áreas que integran la dependencia o entidad de que se trate, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Desarrollo Institucional;</p>

### Indicadores:

Se solicitó evidencia de los programas presupuestarios del ejercicio 2016 que no se detectaron avances de cumplimiento, la información fue analizada en el programa SISPBPR, del cual el ente auditado presentó evidencia del cumplimiento de los programas presupuestarios quedando solventada la observación. Se sugiere tener actualizado la información del sistema de SISPBPR conforme a los datos reales de los avances de los objetivos y metas.

Respuesta del ente	Status
Mediante el oficio SS/DGPA/1127/2017 se envió la evidencia del proyecto: 149, 366, 852, 506, 508, 526, 468, 504. Con oficio DGC4/617/2017 se atendió el proyecto 507, 468 y 526.	<b>Solventada.</b>

### 6.3 Actividades de Control

Observación	Respuesta del Ente	Estatus
<b>15. El ente auditado no cuenta con un buzón de quejas y sugerencias al interior del organismo.</b>	El ente auditado presentó respuesta mediante oficio DIR-6106/SDA-194/2017 realizando énfasis a lo siguiente: "Se solicitó a la Dirección de Tecnologías de la Información mediante oficio DIR-4653/SA-1551/2017 en fecha 29 de mayo de 2017, la creación de un correo electrónico exclusivo para quejas y sugerencias para el personal operativo y administrativo de esta Dirección de Policía. Además de elaboró un formato exclusivo para llenar y enviar mediante correo y solo se tomará en cuenta los mensajes que incluyan dicho formato, esto como medida de control para homologar y delimitar los comentarios recibidos. No omito señalar que con esta herramienta informática, reducimos costos de papel y tinta del presupuesto de la Dirección de Policía Municipal." Así mismo presentaron a este Órgano de Control el oficio mencionado y el diseño del formato de quejas, peticiones o sugerencias.	<b>Solventada.</b>



<p><b>16. El ente no cuenta con los expedientes completos, las modificaciones realizadas (estructura organizacional, perfiles de puestos etc.) se desconocen.</b></p>	<p>El ente informó a este órgano de control mediante el oficio DIR-6106/SDA-194/2017 lo siguiente: "Para atender a su observación en este punto, se elaboró un oficio a la Dirección de Desarrollo Institucional, DIR-4597/SDA/1531/JRH/533/2017, en fecha de 01 de junio del presente, en donde se le solicita nos indique la documentación requerida para conformar los expedientes tanto del personal operativo como administrativo." Con previo requerimiento es necesario presentar la evidencia suficiente para quedar como solventado.</p>	<p><b>Atendida.</b></p>
<p><b>17. Los expedientes de los servidores públicos no se encuentran actualizados ni completos.</b></p>	<p>En consecución a la observación anterior, se extendió hacia el interior de la Dirección de Policía Municipal, el oficio SDA/1860/JRH/649/2017, en donde se le solicita al personal documentación actualizada, tales como Currículum Vitae, acta de nacimiento, INE, comprobante de domicilio, CURP, NSS y mediante el oficio SDA-1524/JRH-526/2017, el comprobante del último grado de estudios.</p>	<p><b>Atendida.</b></p>
<p><b>18. 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.</b></p>	<p>Para atender esta observación se realizó la solicitud internamente mediante el oficio DGPM/DT/4956/2017, en donde se está realizando la recopilación de las contraseñas de cada equipo, las cuales serán administradas por el Depto. de Informática de esta Dirección de Policía Municipal, oficio presentado a este Órgano de Control mediante oficio DIR-6106/SDA-194/2017.</p>	<p><b>Solventada.</b></p>

<p><b>19. No cuenta con un índice de contenidos y restricciones autorizados para cada equipo informático de la dependencia o entidad, instaladas en cada equipo.</b></p>	<p>Mediante el oficio DIR-6106/SDA-194/2017 se presentó lo siguiente: "Derivado del oficio de solicitud de información a la Dirección del C4, número DGPM/4615/2017, recibimos respuesta con el oficio: DGC4/985/2017 en fecha 06 de junio del presente, en donde nos dice que en referencia a este punto: La plantilla de equipos de esta Dirección se encuentra administrada y protegida por la consola de administración del Software Kaspersky Endpoint Security for Business versión Select".</p>	<p><b>Solventada.</b></p>
<p><b>20. El ente auditado no cuenta con los contenidos estandarizados de las computadoras de los servidores públicos.</b></p>	<p>Por medio del oficio DIR-6106/SDA-194/2017 se mencionó lo siguiente: "En respuesta a esta observación le comento que todo equipo de cómputo funcional en esta Dirección de Policía Municipal, cuenta con el protector de pantalla proporcionado. En relación al orden de los archivos y carpetas, se recomienda al personal organizar sus archivos por años, temas o asunto únicamente." Presentando la evidencia fotográfica.</p>	<p><b>Solventada.</b></p>
<p><b>21. El ente público no respalda la información relevante contenida en los equipos informáticos de la dependencia o entidad.</b></p>	<p>Con oficio DIR-6106/SDA-194/2017 se contestó lo siguiente: "Se hizo la recomendación al personal de esta Dirección de Policía mediante oficio número SDA-1932/2017 para realizar las copias de seguridad de la información constantemente para evitar pérdidas de trabajos o archivos."</p>	<p><b>Solventada.</b></p>
<p><b>22. El ente público no cuenta con un expediente que contenga las licencias de software vigentes utilizados en los equipos informáticos de la dependencia o entidad.</b></p>	<p>Mediante el oficio DIR-6106/SDA-194/2017 se mencionó: "Derivado del oficio de solicitud de información a la Dirección del C4, número DGPM/4615/2017, recibimos respuesta con el oficio DGC4/985/2017 en fecha 06 de junio del presente, en donde nos dice que en referencia a este punto: "A la fecha no se tiene conocimiento de ninguna adquisición o arrendamiento de software instalado en los equipos adscritos a la Dirección de Policía Municipal." Se recuerda que de conformidad con las "Normas y Políticas en Tecnologías de la Información" Capítulo 2.- Adquisición y contrataciones.</p>	<p><b>Sin Solventar.</b></p>

	<p>Por otro lado cuando se trata de la adquisición de un software comercial ya desarrollado, se aplica el criterio y los formatos de adquisición de bienes informáticos, ya que se compra únicamente el licenciamiento del software. <b>El área solicitante será responsable del seguimiento, implementación, correcta utilización y funcionamiento de software adquirido.</b> <b>Es estricta responsabilidad de los usuarios:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hacer buen uso de las Tecnologías de la Información, bienes e Infraestructura Informática.</li><li>2. Procurar y seguir los procedimientos y buenas prácticas para el mantenimiento y conservación de las TIC's.</li><li>3. El resguardo de los bienes informáticos que obran en su poder, así como la información contenida en ellos y sus accesos a sistemas y servicios (tales como internet, correo electrónico, claves y contraseñas).</li><li>4. Hacer buen uso de usuarios, contraseñas e información a la que por la naturaleza del puesto es responsable. Cualquier modificación, borrado, copiado de información clave o fuga de información será responsabilidad de la persona que tiene las contraseñas a su cargo.</li></ol> <p><b>Capítulo 4.-Sistemas de Información:</b> Los usuarios son responsables de todos los datos e información en general que genere, registre o procese en los diferentes sistemas o bases de datos y del software contenido en su equipo, por lo que de incurrir en la entrega de información incompleta, incorrecta o falta, o en el retraso intencional en la captura o registro de información en algún sistema o base de datos, será considerado como una falta administrativa. Las cuentas que se asignan a los usuarios para el acceso a sistemas y/o servicios informáticos, son de carácter individual y son intransferibles, y su uso es estricta responsabilidad del propietario de dicha cuenta. <b>Es responsabilidad del titular de cada área la notificación de cualquier movimiento de personal que implique algún cambio en dichas cuentas de acceso.</b></p> <p><b>Capítulo 5.-Protección de Derechos de Autor:</b> Es interés de la Administración Municipal, promover el estricto cumplimiento de las Leyes,</p>	
--	--	--

	<p>Reglamentos y Normatividades en materia de Derechos de Autor, por lo que:</p> <p><b>1. Está prohibida la utilización de software sin licencia de uso respectiva.</b></p> <p>Contar con un expediente donde se contenga las licencias de software vigentes utilizados en los equipos informáticos de la dependencia o entidad permitirá llevar un adecuado control de adecuado uso de los equipos informáticos, permitirá impulsar realizar las revisiones necesarias para disminuir riesgos de incumplimiento o inadecuadas prácticas.</p>	
<p><b>23. 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.</b></p>	<p>El auditado presentó mediante oficio DIR-6106/SDA-194/2017 mencionando: "Derivado del oficio de solicitud de información a la Dirección del C4, número: DGPM/4615/2017, recibimos respuesta con el oficio: DGC4/985/2017 en fecha 06 de junio del presente, en donde nos dice que en referencia a este punto: A la fecha no se tiene conocimiento de ninguna adquisición o arrendamiento de software instalado en los equipos adscritos a la Dirección de Policía Municipal" donde manifiesta no contar con diseños de software vigentes. Se invita a una vez que se tenga la necesidad de la adquisición de diseños de softwares generar un expediente con los controles adecuados para su adecuado seguimiento, implementación y correcta utilización del mismo.</p>	<p><b>Solventado.</b></p>
<p><b>24. 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.</b></p>	<p>Derivado del oficio de solicitud de información a la Dirección del C4, número DGPM/4615/2017, recibimos respuesta con el oficio DGC4/985/2017 en fecha 06 de junio del presente, en donde nos dice que en referencia a este punto: A la fecha no se tiene conocimiento de ninguna adquisición o arrendamiento de software instalado en los equipos adscritos a la Dirección de Policía Municipal.</p> <p><b>Normas y Políticas en Tecnologías de la Información.</b> <b>Capítulo 9.-Mantenimiento Preventivo y Correctivo:</b> Se realizan mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de cómputo periódicamente, con la finalidad de mantener dichos equipos con un</p>	<p><b>Atendido.</b></p>

	<p>correcto funcionamiento y en condiciones óptimas para el servicio que proporcionan a los usuarios, así como evitar fallas más graves que incluyan un gasto, o recursos como tiempo.</p> <p><b>Servicio preventivo</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El usuario deberá otorgar una ventana de tiempo para entregar el equipo al personal que realiza el servicio de mantenimiento preventivo conforme a la programación que se tenga en cada dependencia.</li><li>2. En caso de no prestar el equipo de cómputo al personal encargado de realizar el mantenimiento en el periodo programado del servicio, este perderá el derecho al mismo y será responsable de alguna falla causada por falta de dicho servicio.</li><li>3. El usuario deberá de revisar el buen funcionamiento del equipo en conjunto con el personal que realiza el servicio antes y después del servicio de mantenimiento preventivo. Al término del servicio el usuario deberá de firmar un formato de conformidad.</li><li>4. En caso de existir una anomalía o mal funcionamiento del equipo después del servicio el usuario deberá de avisar a la Dirección de Tecnologías de Información.</li><li>5. EL servicio de mantenimiento se otorga 2 veces por año como mínimo.</li><li>6. EL servicio de mantenimiento preventivo solo se presta a equipos del municipio y no a equipos personales.</li></ol> <p>Por lo anterior se invita a generar un expediente con los controles necesarios para el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos en uso.</p>	
<p><b>25. El ente no cuenta con los manuales del software utilizado en los equipos informáticos de la dependencia o entidad.</b></p>	<p>Derivado del oficio de solicitud de información a la Dirección del C4, número: DGPM/4615/2017, recibimos respuesta con el oficio: DGC4/985/2017 en fecha 06 de junio del presente, en donde nos dice que en referencia a este punto: A la fecha no se tiene conocimiento de ninguna adquisición o arrendamiento de software instalado en los equipos adscritos a la Dirección de Policía Municipal.</p>	<p><b>Solventado.</b></p>

<p><b>26. Se cuenta con un Registro de inventarios de bienes muebles e inmuebles, sin embargo no se encuentra actualizado</b></p>	<p>Mediante oficio: DIR-6106/SDA-1941/2017 se manifiesta lo siguiente: "En atención a este punto se comenta que el registro del inventario de bienes muebles e inmuebles se actualiza de manera constante y se tiene como evidencia los formatos "gembas". No omito señalar que el registro inicial de todo bien adquirido, lo realiza la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en el sistema Opergob."</p>	<p><b>Atendida.</b></p>
<p><b>27. El ente no elabora las minutas correspondientes de cada junta y/o reunión de trabajo que realizan, puesto que no realizan reuniones.</b></p>	<p>El ente auditado manifestó mediante oficio: DIR-6106/SDA-1941/2017 lo siguiente: "Derivado de su observación esta Dirección General levantará la Minuta de trabajo de juntas internas a través del formato propuesto." El ente auditado envía un formato de minuta de trabajo propuesto para su adecuado uso cabe mencionar es necesario implementar el formato para un adecuado control de seguimiento de las reuniones realizadas al interior de la organización.</p>	<p><b>Atendida.</b></p>
<p><b>28. El ente no cuenta con un expediente organizado de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por parte de la Auditoria Superior del Estado de Guanajuato a la dependencia o entidad.</b></p>	<p>Se menciona mediante oficio DIR-6106/SDA-1941/2017 : "Se reorganizó y elaboró carpeta de seguimiento de auditoria interna derivado de las auditorías a la Secretaría de Seguridad Pública que llegan directamente a la Dirección de Administración y Planeación, siendo esta Dirección General de Policía quien proporciona la información únicamente del tema que le compete."</p>	<p><b>Solventada.</b></p>
<p><b>29. El ente público no cuenta con un programa de actividades mensuales.</b></p>	<p>En seguimiento a la recomendación de este punto, se emitió el oficio SDA-1552/2017 para la elaboración de los programas de actividades mensuales, para cada dirección, subdirección, coordinación y jefatura.</p>	<p><b>Solventada.</b></p>

<p><b>30. El ente no presenta generación de instrucción y reporte de actividades.</b></p>	<p>Para subsanar este punto se realizó un oficio exhortando al personal a incluir esta herramienta como medida de control de sus actividades mediante el oficio SDA-1935/2017, en fecha 26 de mayo del presente. Se anexan evidencias de reportes de actividades del personal de diferentes áreas de esta Dirección de Policía Municipal.</p>	<p><b>Solventada.</b></p>
<p><b>31. Si bien presenta un árbol de problemas, no cuenta con un diagnóstico para la determinación de los mismos.</b></p>	<p>Mediante oficio DIR-6106/SDA-1941/2017 se manifiesta lo siguiente: "Se está trabajando en el análisis de los Diagnósticos de los árboles de problemas enviados, ya que la persona que atendió el inicio de la auditoría ya no se encuentra laborando. Por lo que hay que realizar a detalle el tema."</p>	<p><b>Sin Solventar</b></p>
<p><b>32. No presenta un diagnóstico para la detección de problemas dentro de sus programas presupuestarios. A pesar que en el ejercicio 2016 no se realizaron programas presupuestarios, el ente auditado presenta como evidencia de atención a la observación, programas presupuestarios para el año 2017, en los cuales se detecta que los mismos carecen de un diagnóstico, por lo que se estima que al no haber ese diagnóstico, se puede volver a incurrir en la no vinculación de los programas presupuestarios 2017 al Programa de Gobierno 2015-2018.</b></p>	<p>Mediante oficio DIR-6106/SDA-1941/2017 se manifiesta lo siguiente: "Se está trabajando en el análisis de los Diagnósticos de los árboles de problemas enviados. Necesitamos más tiempo para profundizar en los temas de cada uno de los programas."</p>	<p><b>Sin Solventar</b></p>
<p><b>33. Solo en algunas de sus fichas de indicadores se menciona la población potencial y objetivo del programa presupuestario 2017.</b></p>	<p>De acuerdo al oficio DIR-6106/SDA-1941/2017 se manifiesta lo siguiente: "Se anexan reportes de programas capturados en SISPBPR, donde se identifican los objetivos de cada indicador así como la población potencial. Se hace referencia que por observaciones de captura en el sistema, de la Dirección de Políticas Públicas, se tuvo que cambiar los indicadores de algunas acciones para</p>	<p><b>Sin Solventar</b></p>

	poder medir el avance de las compras, adquisiciones u obras; para esta observación nos referimos al Programa de Dignificación y Equipamiento de las Dependencias de Policía y Tránsito. “	
<b>34. El ente no cuenta, ni rinde un Informe Trimestral de Actividades soportado con estadísticas relevantes.</b>	Si se reportan trimestralmente los avances de los programas a la Dirección administrativa para cumplimiento de la contraloría mediante oficio DIR-2907/SDA-911/2017 en fecha tal 11 de abril del presente.	<b>Solventado.</b>

#### 6.4 Información y Comunicación

Observación	Respuesta del ente	Estatus
<b>35. El ente no cuenta con un Programa de Comunicación, Imagen y Difusión, donde se delinee las principales políticas de comunicación interna y externa.</b>	En relación a este punto, le informo que se adecuó la página de internet así como al interior realizamos mediante tableros y correos electrónicos la comunicación interna de la Dirección, esto se manifestó a través del oficio DIR-6106/SDA-1941/2017.	<b>Solventada.</b>
<b>36. El ente no cuenta con una programación de juntas al interior del organismo.</b>	Se comunicó mediante oficio DIR-6106/SDA-1941/2017: “Se hizo un oficio interno con la programación de las juntas de trabajo programadas para el resto del año en la Dirección de Policía Municipal, oficio DIR-5964/SDA-1889/2017, se anexa cuadro de programación.”	<b>Solventada.</b>
<b>37. El ente no cuenta con un mecanismo interno de difusión mensual entre los colaboradores de la dependencia o entidad, a través del cual se comuniquen mensajes, imágenes y señales institucionales entre las distintas direcciones o áreas que conforman el ente.</b>	Mediante oficio DIR-6106/SDA-1941/2017 se manifestó lo siguiente: “Se cuenta con periódicos murales donde se realizan las publicaciones mencionadas hacia el interior de la Dirección de Policía Municipal.”	<b>Solventada.</b>



<p><b>38. 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.</b></p>	<p>El ente auditado presentó mediante oficio DIR-6106/SDA-1941/2017 lo siguiente: "Se cuenta con periódicos murales donde se realizan las publicaciones mencionadas hacia el interior de la Dirección de Policía Municipal."</p>	<p><b>Solventada</b></p>
<p><b>39. El ente no cuenta con un mecanismo de Aportaciones Normativas dirigido a los colaboradores.</b></p>	<p>Mediante el oficio DIR-6106/SDA-1941/2017 se manifiesta lo siguiente: "Se solicitó a la Dirección de Tecnologías de la Información mediante oficio DIR-4653/SA-1551/2017 en fecha 29 de mayo de 2017, la creación de un correo electrónico exclusivo para quejas y sugerencias para el personal operativo y administrativo de esta Dirección de Policía. Además de elaboró un formato exclusivo para llenar y enviar mediante correo y solo se tomará en cuenta los mensajes que incluyan dicho formato, esto como medida de control para homologar y delimitar los comentarios recibidos de las aportaciones normativas. No omito señalar que con esta herramienta informática, reducimos costos de papel y tinta del presupuesto de la Dirección de Policía Municipal."</p>	<p><b>Solventada.</b></p>
<p><b>40. 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.</b></p>	<p>"En referencia a los requerimientos presupuestales, se realiza a través de una solicitud por oficio, justificando la necesidad y posteriormente se analiza la viabilidad de suficiencia presupuestal para su adquisición o en su defecto solicitar la suficiencia correspondiente." Contestación realizada a este órgano de Control mediante el oficio DIR-6106/SDA-1941/2017.</p>	<p><b>Solventada.</b></p>

<p><b>41. El ente auditado no cuenta con un cuadro de seguimiento trimestral del presupuesto asignado.</b></p>	<p>Ante la observación el ente auditado manifestó en el oficio DIR-6106/SDA-1941/2017: "Se elaboró el cuadro del presupuesto asignado, pero sólo será difundido por cuestión de seguridad, en las juntas de trabajo internas a nivel Directivo, para analizarlo y tomar decisiones con base a las necesidades y proyectos de la Dirección de Policía Municipal."</p>	<p><b>Solventado.</b></p>
<p><b>43. 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; aunque en el área operativa si se lleva a cabo, en el área administrativa no.</b></p>	<p>Se contestó mediante oficio DIR-6106/SDA-1941/2017 lo siguiente: "Se realiza bitácora y se entrega por oficio a las direcciones para su implementación."</p>	<p><b>Atendida.</b></p>

### 6.5 Supervisión y Monitoreo

Observación	Componente/Principio	Recomendación
<p><b>44. El ente no cuenta con procesos donde presente los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave de la dependencia o entidad.</b></p>	<p>Mediante oficio DIR-6106/SDA-1941/2017 se comentó: "Se agregará al Manual de Procedimientos interno.", una vez elaborado el estudio de tiempos y movimientos en los procedimientos es necesario el envío a este Órgano de Control Interno.</p>	<p><b>Atendida.</b></p>
<p><b>45. El ente no cuenta por lo menos un Auditor Interno de entre los colaboradores de la dependencia o entidad.</b></p>	<p>Con oficio DIR-6106/SDA-1941/2017 se manifiesta lo siguiente: "Se asignó un responsable como enlace para atender las observaciones y el seguimiento de las Auditorías de esta Dirección de Policía, mediante el oficio SDA-1933/2017 en fecha 21 de junio de 2017."</p>	<p><b>Solventada.</b></p>

<p><b>46. El ente no cuenta con un Comité de Vigilancia conformado por mandos medios de la dependencia o entidad.</b></p>	<p>Mediante oficio DIR-6106/SDA-1941/2017 se comentó lo siguiente: "Se analizará la observación para constituir el Comité de Vigilancia"</p> <p>Se recuerda que: La supervisión es la observación regular y el registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa. Es un proceso de recogida rutinaria de información sobre todos los aspectos del proyecto. Supervisar es controlar qué tal progresan las actividades del proyecto. Es observación sistemática e intencionada.</p> <p>Sirve para: Analizar la situación del proyecto o programa.</p> <p>Determinar si las aportaciones al proyecto o programa se están utilizando adecuadamente.</p> <p>Identificar los problemas a los que se enfrenta la institución al momento de implementar el proyecto o programa a fin de encontrar soluciones.</p> <p>Asegurarse de que todas las actividades se llevan a cabo convenientemente, por las personas adecuadas y a tiempo.</p> <p>Usar las experiencias de un proyecto o programa en otro.</p> <p>Determinar si la forma en la que se ha planificado el proyecto es la manera óptima de solucionar el problema que nos ocupa. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Gto. Artículo 13. Los titulares de las dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes:</p> <p>XIV. Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de las áreas de su adscripción;</p> <p>XX. Aplicar las medidas preventivas de control interno necesarias, que garanticen el cuidado del patrimonio municipal asignado a la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas, objetivos y propósitos institucionales de su</p>	<p><b>Sin Solventar.</b></p>
---	---	------------------------------

	<p>competencia, incluyendo las acciones de mejora necesarias para el correcto desarrollo administrativo de la dependencia a su cargo;</p> <p>XXII. Promover y aplicar las medidas de mejora necesarias para el desarrollo administrativo de la dependencia a su cargo.</p>	
<p><b>47. El ente no cuenta 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.</b></p>	<p>Mediante oficio DIR-6106/SDA-1941/2017 se menciona: "Se tiene conciencia respecto a esta observación, pero derivado de esta Auditoría, se tomarán las medidas necesarias para no incurrir en el mismo problema y esta Dirección de Policía Municipal, se compromete a seguir atendiendo a las observaciones de manera permanente."</p>	<p><b>Atendida.</b></p>

## 6. Dictamen

Con base al análisis de la información que ha hecho llegar a las oficinas de este Órgano de Control con el propósito de dar seguimiento a las recomendaciones vertidas en el Informe Final, le informo que se dará puntual seguimiento a las acciones que se emprenderán en la Secretaría de Seguridad Pública Municipal con el propósito de solventar las observaciones que se encuentran en el estatus de "atendidas" o "no solventadas".

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 Administración Pública Municipal.

En virtud de lo anterior, exhortamos a que la *Secretaría de Seguridad Pública Municipal* para que siga colaborando con la mejora continua de los procesos y servicios de la actual Administración, fomentando 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 del Organismo y por ende, de la Administración Pública Municipal.


Lo anterior con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 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 y 26 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato.

Atentamente

León Guanajuato, a 02 de agosto del 2017.

"El Trabajo Todo lo Vence"

"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"  
"2017, Centenario de la Constitución de Guanajuato"

  
C.P. Martín Millán Soberanes.

Director de Evaluación del Sistema de Control Interno

C.C.P. Lic. Héctor Germán René López Santillana, Presidente Municipal.

C.C.P. Mtro. Esteban Ramírez Sánchez. Para su conocimiento.

C.c.p -Expediente

JPRR/GNVC