



León
León, Gto., 02 de marzo de 2017
Oficio no. CM/DESCI/0183/17
Auditoría No. CM/AUDE28/2016
Asunto: Notificación Informe Final

Lic. Francisco Javier Camarena Juárez
Director General del Patronato del Parque Metropolitano de León
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 de 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 en 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, IX, XV, 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 German René López Santillana, Presidente Municipal.
C.c.p. C.P. Martín Millán Soberanes, Director de Evaluación del Sistema de Control Interno
MLML/MMS

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



**CONTRALORÍA
Municipal**

Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno

León



Auditoría Preventiva

Informe Final

**Patronato del Parque Metropolitano de
León Gto.**

Auditoría CM/AUDE28/2016

Periodo: Del 04 de septiembre al 22 de Febrero de 2016

41

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	15
5.3 Actividades de Control	18
5.4 Información y Comunicación	28
5.5 Supervisión y Monitoreo	31
6 Dictamen	35

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

2. Objetivo

La Auditoría Preventiva efectuada a la **Patronato del Parque Metropolitano de León Gto**, radicada bajo número de control **CM/AUDE28/2016**, 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 del Patronato del Parque Ecológico Metropolitano 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 el **Patronato del Parque Metropolitano de León:**

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



5. Informe de hallazgos, observaciones y conclusiones

5.1 Ambiente de Control

Observación	Componente/Principio	Respuesta del ente	Estatus
1. El ente no presenta evidencia de contar con el código de ética.	<p>Numeral 102. Manual 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>	<p>Me permito hacer de su conocimiento que el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, fue entregado por la Contraloría Municipal el pasado 21 de julio de 2016.</p> <p>Acto seguido, la Jefatura de Comercialización y Mercadotecnia de este organismo, al presidir el Comité Interno de Ética de esta entidad, procedió a la publicación del Código de Ética en la página web del Parque Metropolitano, siendo consultable por los empleados de este organismo en el sitio http://www.parquemetroleon.com/documentos/codigoetica.pdf</p> <p>Anexo 1: Copias de compromisos éticos y de integridad firmados por los trabajadores, impresión de pantalla de la página del Parque en donde se da difusión al condigo de ética del municipio</p>	Solventada
2. El ente público no presenta documento escrito donde los servidores públicos se comprometan a cumplir con el código de ética.	<p>Numeral 103. Manual 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>	<p>Anexo 1: Copias de cartas de compromisos éticos y de integridad firmados por los trabajadores, impresión de pantalla de la página del parque en donde se da difusión al condigo de ética del municipio</p>	Solventada

<p>3. El ente público no presenta evidencia de contar con un Manual de Políticas y Procedimientos.</p>	<p>Numeral 104. Manual 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>Mejora: Realizar un expediente el cual contenga todas las políticas y procedimientos del Parque Metropolitano dividido por áreas, el cual servirá de apoyo para que el personal sepa sus funciones y actividades.</p> <p>Medidas a tomar para solventar la recomendación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Recabar la información con cada una de las áreas del Parque. 2.- Preparar la documentación recopilada y armar el proceso. 3.- Revisar con el gerente correspondiente a cada una de las áreas para dar el visto bueno del proceso realizado. 4.- Presentar a la Dirección General el documento para su visto bueno. 5.- Anexar el proceso realizado a la carpeta general del Manual de Políticas y Procedimientos. 6.- Se realizará una revisión anual al Manual con la finalidad de que se mantenga actualizado. <p>Con la finalidad de dar cumplimiento y seguimiento al manual de políticas y procedimientos se le asigna la responsabilidad del mismo a la Gerencia Administrativa.</p> <p>Es importante comentar que ya se cuenta con un avance con respecto a los procesos de los cuales se anexa copia de los mismos.</p> <p>Anexo 2: Copias de los procesos que se están actualizando.</p>	<p>Atendida</p> <p>Es necesario contar con el Manual de Políticas y Procedimientos</p>
--	--	---	--

<p>4. El ente público no presenta evidencia de distribuir el Manual de Inducción entre los nuevos integrantes.</p>	<p>Numeral 105. Manual 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>Mejora: Al contratar personal de nuevo ingreso se le dará por parte del departamento de Recursos Humanos una inducción y también se le informará sobre el perfil de su puesto.</p> <p>Medidas a tomar para solventar la recomendación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Una vez seleccionado el personal para ocupar el puesto y que entregue la documentación solicitada, se procede a darle una Inducción, en esta el trabajador conocerá de una manera general la conformación estructural y orgánica del Parque 2.- Se le indicará el puesto para el cual va a ser contratado y se le explicara de una manera breve su perfil de puesto, quien es su jefe inmediato y en su caso sus subordinados. 3.- Se le entregará copia de la inducción y copia de su perfil de puesto. 4.- El trabajador firmará un recibo en el cual indica que recibió la inducción y el perfil de su puesto. <p>Anexo 3. Copias de las últimas constancias que firmaron los trabajadores al Parque donde recibieron la inducción, así como la inducción que se les da.</p>	<p>Atendida Es necesaria la elaboración e implementación del Manual de inducción.</p>
<p>5. El ente público no presenta un programa de mejora.</p>	<p>Numeral 106. Manual de Control Interno: <i>"Formule y aplique anualmente un Programa de Mejora Continua, por medio del cual establezca compromisos, responsables y agenda de aquellos procesos clave de la dependencia o entidad que se deseen corregir o desarrollar durante un año de calendario."</i></p> <p>Principio 2: La alta dirección de administración ejerce su responsabilidad de supervisión del control interno.</p>	<p>Mejora: derivado de las observaciones emitidas por la contraloría se prepara este documento en el cual se prepara un programa de mejora.</p> <p>Medidas a tomar para solventar la recomendación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Revisar cada una de las observaciones. 2.- Solicitar la información correspondiente a cada área. 3.- Recopilar toda la información necesaria. 4.- Identificar las áreas de oportunidad y realizar las propuestas de mejora. 5.- Dar seguimiento a las áreas de oportunidad sin descuidar las áreas que ya están cumpliendo. <p>El Departamento administrativo será el responsable de recopilar la información y dar seguimiento a las mejoras propuestas.</p>	<p>Atendida Es necesario la elaboración y puesta en marcha de un Programa de Mejora.</p>

Patronato del Parque Metropolitano de León Gto

		Anexo 4: Oficio de solicitud de apoyo a la contraloría municipal en temas que ayuden al personal a la creación de un programa de mejora.	
6. Elabore y entregue a cada servidor público de la dependencia o entidad una Carta de Responsabilidad es Públicas, donde le dé a conocer las funciones públicas y actividades encomendadas que está obligado a desarrollar, así como el nombre de su jefe inmediato	<p>Numeral 108. Manual de Control Interno: <i>"Elabore y entregue a cada servidor público de la dependencia o entidad una Carta de Responsabilidades Públicas, donde le dé 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>Mejora: Al contratar personal de nuevo ingreso se le dará por parte del departamento de Recursos Humanos una inducción y también se le informará sobre el perfil de su puesto.</p> <p>Medidas a tomar para solventar la recomendación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Una vez seleccionado el personal para ocupar el puesto y que entrego la documentación solicitada, se procede a darle una Inducción, en esta el trabajador conocerá de una manera general la conformación estructural y orgánica del Parque 2.- Se le indicará el puesto para el cual va a ser contratado y se le explicara de una manera breve su perfil de puesto, quien es su jefe inmediato y en su caso sus subordinados. 3.- Se le entregará copia de la inducción y copia de su perfil de puesto. 4.- El trabajador firmará un recibo en el cual indica que recibió la inducción y el perfil de su puesto. 	<p>Atendida</p> <p>Es necesario que cada servidor público cuente con una Carta de Responsabilidad es Públicas a fin de que conozca las funciones que le son encomendadas.</p>
7. El ente auditado no cuenta con un Plan de Trabajo Anual.	<p>Numeral 109. Manual 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: a. plan anual de actividades b. Programa operativo anual (POA)(cambia a PBR) c. Presupuesto programático d. Resultados esperados e. Programa de capacitación f. Estrategias de evaluación g. Programa de mejora h. Programas especiales de trabajo"</i></p> <p>Principio 3: Establecimiento de estructuras, asignación de</p>	<p>Mejora: Se preparará un programa anual de trabajo de acuerdo a la Matriz de Indicadores para Resultados.</p> <p>Medidas a tomar para solventar la recomendación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se tomará un curso de capacitación para la Metodología del Marco Lógico a nivel directivo, 2.- Una vez tomado el curso se reunirán los gerentes y la Dirección General para realizar el plan anual de trabajo de acuerdo a la Matriz de Indicadores para resultados. 3.- Se termina la Matriz de Indicadores para Resultados <p>Anexo 5: Copia de la MIR adicional al plan de trabajo el Parque cuenta con un Plan Operativo Anual 2017 del cual se anexa copia</p>	<p>Atendida</p> <p>Es necesario que el ente desarrolle y ponga en práctica su Plan de Trabajo Anual bajo la Metodología del Marco Lógico.</p>

	autoridades y responsabilidades.		
8. El ente auditado no mostro evidencia de contar con un Programa Anual de Capacitación.	<p>Numeral 110. Manual de Control Interno: <i>"Establezca y aplique un Programa Anual de Capacitación que cubra cuando menos 20 horas efectivas de adiestramiento, en las áreas de competencia de la función pública de la dependencia o entidad."</i></p> <p>Principio 4: Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.</p>	<p>Mejora: Cada año se deberá de preparar un plan de capacitaciones al personal tal como se llevó a cabo durante el ejercicio 2016 del cual se envía el programa y las evidencias de las capacitaciones que se recibieron.</p> <p>El Plan Anual de Capacitación queda a cargo del departamento de Recursos Humanos tanto la elaboración como el seguimiento y documentación del mismo.</p> <p>Anexo 6: Copia del Programa Anual de Capacitación 2016 así como evidencias de las capacitaciones recibidas.</p>	Solventada
9. El ente auditado no cuenta con un cuadro de honor y reconocimiento de sus servidores públicos.	<p>Numeral 111. Manual 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 destacada."</i></p> <p>Principio 4: Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.</p>	<p>Mejora: El Parque Metropolitano, al día de hoy, no ha manejado como tal un cuadro de honor distinguiendo a los colaboradores de la dependencia, pero si se han realizado acciones en las cuales el Patronato les reconoce su trabajo, así como apoyarlos y motivarlos en su superación personal, consiguiendo que el empleado obtenga su certificado de primaria, secundaria y reconocimientos por sus años de trabajo en el Parque a nivel turismo.</p> <p>Se analizará con el departamento de Recursos Humanos la posibilidad de realizar algún otro reconocimiento al personal.</p> <p>Anexo: 7: Evidencia fotográfica de los reconocimientos que ha recibido el personal</p>	Atendida Es necesario que el ente auditado cuente con un esquema de reconocimiento a los servidores públicos que destacan por su desempeño.

<p>10. El ente público no cuenta con servidores públicos familiarizados con temas de control interno.</p>	<p>Numeral 112. Manual 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>Mejora: Con el apoyo del departamento de Recursos Humanos se está solicitando a la contraloría municipal capacitación y adiestramiento para el personal directivo, en temas como el control interno para su conocimiento y aplicación en el Parque.</p> <p>Medidas a tomar para solventar la recomendación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitar al departamento de recursos humanos el apoyo para investigar ante la Contraloría Municipal la posibilidad de recibir capacitación y adiestramiento en los temas de Control Interno. 2.- Por medio de Recursos Humanos solicitar a la Contraloría Municipal el Apoyo para la capacitación y adiestramiento en el tema de control interno. 3.- Programar fechas de capacitaciones con la Contraloría Municipal. 4.- Asistir de preferencia el personal directivo a las capacitaciones de Control Interno. 5.- Con las herramientas recibidas en las capacitaciones solicitar al personal directivo la elaboración de programa de control interno. <p>Ya se cuenta con fechas para las capacitaciones por parte de la contraloría municipal los días 7 y 14 de febrero del 2017 en los temas de Ley de Responsabilidades para los servidores públicos y Control interno y Gestión de Riesgos.</p> <p>Anexo 4: copia del oficio de solicitud de cursos de capacitación y adiestramiento a la contraloría municipal.</p>	<p>Solventada</p>
---	--	--	-------------------

5.2 Ambiente de Riesgo

Observación	Componente/Principio	Respuesta del ente	Estatus
11. El ente público no presenta una herramienta para analizar en base a riesgos los objetivos y metas.	<p>Numeral 201. Manual 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>	<p>Mejora: Se buscara un mecanismo de reporte el cual apoye a las diferentes áreas a preparar un análisis de riesgos.</p> <p>Medidas a tomar para solventar la recomendación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se buscara una capacitación en el tema de gestión de riesgos. 2.- Se revisarán diferentes modelos de formatos que sean de utilidad para todas las áreas para hacer el análisis de riesgos. 3.- Se implementará a niveles directivos el reporte de riesgos. 4.- Se dará seguimiento a los reportes de riesgos para proponer objetivos y metas. <p>Este seguimiento lo tendrán quedar en conjunto todas las áreas gerenciales.</p>	Atendida Se debe hacer uso de herramientas que permitan analizar los riesgos que impidan el logro de los objetivos y metas institucionales.
12. El ente auditado no elabora y actualiza semestralment e el cuadro de riesgos.	<p>Numeral 202. Manual 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>Mejora: Se buscará un mecanismo de reporte el cual apoye a las diferentes áreas a preparar un análisis de riesgos.</p> <p>Medidas a tomar para solventar la recomendación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se buscara una capacitación en el tema de gestión de riesgos. 2.- Se revisarán diferentes modelos de formatos que sean de utilidad para todas las áreas para hacer el análisis de riesgos. 3.- Se implementará a niveles directivos el reporte de riesgos. 4.- Se dará seguimiento a los reportes de riesgos para proponer objetivos y metas. <p>Este seguimiento lo tendrán quedar en conjunto todas las áreas gerenciales.</p> <p>Anexo 4A: Copia del formato de análisis de riesgo proporcionado por la contraloría municipal.</p>	Atendida Es necesario elaborar los cuadros de riesgos y actualizarlos de forma semestral.
13. El ente no ha realizado evaluación de riesgos de sus	Numeral 207. Manual de Control Interno: <i>"Formule y opere una administración en base a riesgos a</i>	Constantemente se están revisando los riesgos que el Parque tiene, tanto para sus visitantes como el personal, si bien no se cuenta con un documento o	Atendida Debe de llevarse a cabo el análisis de

<p>principales procesos sustantivos y adjetivos por los cuales se realizan actividades para cumplir los objetivos.</p>	<p><i>los principales procesos de la institución."</i></p> <p>Principio 9: Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.</p>	<p>proceso específico si se han realizado acciones importantes para contar con un parque seguro.</p> <p>Específicamente en la entrada como lo comentan se cuenta con un sistema electrónico de apertura de la primer puerta, el cual cuando revisaron por parte de contraloría no se tenía por descompostura, la puerta mencionada solo contaba con una chapa y se le puso un cerrojo más, adicional se cuenta con una puerta con dos chapas más antes de poder pasar a la caja fuerte, es importante comentar que las puertas mencionadas eran de aluminio y se cambiaron por metal, la caja fuerte por el tamaño y peso de la misma se colocó antes de la construcción de la taquilla con una grúa, por lo que para sacarla tendrían que tumbar paredes y contar con una grúa para su traslado.</p> <p>Mejora: Se buscara un mecanismo de reporte el cual apoye a las diferentes áreas a preparar un análisis de riesgos.</p> <p>Medidas a tomar para solventar la recomendación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se buscara una capacitación en el tema de gestión de riesgos. 2.- Se revisarán diferentes modelos de formatos que sean de utilidad para todas las áreas para hacer el análisis de riesgos. 3.- Se implementará a niveles directivos el reporte de riesgos. 4.- Se dará seguimiento a los reportes de riesgos para proponer objetivos y metas. <p>Este seguimiento lo tendrán quedar en conjunto todas las áreas gerenciales.</p> <p>Anexo 4A: Copia del formato de análisis de riesgo proporcionado por la contraloría municipal.</p> <p>Anexo 8: Evidencia fotográfica de acciones que se han realizado para evitar riesgos, instalación de cámaras, cambios de puertas, colocación de cerrojos e</p>	<p>los procesos sustantivos del ente auditado, a fin de identificar los riesgos que impidan el logro de objetivos y metas institucionales.</p>
--	--	---	--

		instalación de interfon electrónico en taquilla principal.	
14. El ente auditado no cuenta con fichas de los indicadores.	<p>Numeral 209. Manual 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>Mejora: Se preparará un programa anual de trabajo de acuerdo a la Matriz de Indicadores para Resultados.</p> <p>Medidas a tomar para solventar la recomendación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se tomará un curso de capacitación para la Metodología del Marco Lógico a nivel directivo, 2.- Una vez tomado el curso se reunirán los gerentes y la Dirección General para realizar el plan anual de trabajo de acuerdo a la Matriz de Indicadores para resultados. 3.- Se termina la Matriz de Indicadores para Resultados <p>Anexo 5: Copia de la MIR adicional al plan de trabajo el Parque cuenta con un Plan Operativo Anual 2017 del cual se anexa copia</p>	<p>Atendida</p> <p>Es necesario contar con las fichas de indicadores de resultados.</p>
15. El ente auditado no presenta los medios de verificación para los medir el avance de los indicadores.	<p>Numeral 210. Manual 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>Mejora: Se preparará un programa anual de trabajo de acuerdo a la Matriz de Indicadores para Resultados.</p> <p>Medidas a tomar para solventar la recomendación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se tomará un curso de capacitación para la Metodología del Marco Lógico a nivel directivo, 2.- Una vez tomado el curso se reunirán los gerentes y la Dirección General para realizar el plan anual de trabajo de acuerdo a la Matriz de Indicadores para resultados. 3.- Se termina la Matriz de Indicadores para Resultados <p>Anexo 5: Copia de la MIR adicional al plan de trabajo el Parque cuenta con un Plan Operativo Anual 2017 del cual se anexa copia</p>	Solventada

5.3 Actividades de Control

Observación	Componente/Principio	Respuesta del ente	Estatus
16. El ente auditado no mostró evidencia de contar con un expediente con información de cada capacitación recibida del personal	<p>Numeral 304. Manual 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>Las capacitaciones recibidas se archivan en el expediente de cada persona, por lo que me permito anexar copia de la evidencia de las capacitaciones recibidas.</p> <p>Anexo 6: Evidencia de las capacitaciones recibidas por parte del personal durante el ejercicio 2016.</p>	Solventada
17. No cuenta con un índice de contenidos y restricciones autorizados para cada equipo informático de la entidad, instaladas en cada equipo.	<p>Numeral 306. Manual de Control Interno: <i>"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."</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 personal de oficina ocupa básicamente los programas de Office, adicional a esto son los programas de contabilidad, nomina, los de diseño y únicamente para revisar archivos el autocad, por otro lado y como se comentó a los auditores. El Parque Metropolitano es un parque de recreación familiar el cual requiere de difusión y promoción en las redes sociales por lo que no se ha restringido el uso de las mismas en los equipos, ya que no se ha detectado un mal uso de estos.</p> <p>Sin embargo personal que no deba tener acceso a redes sociales si está totalmente restringido como por ejemplo los taquilleros a los cuales solo se les tiene instalado el sistema de cobro para la taquilla.</p> <p>Anexo 9: fotografía de la computadora de taquilla en donde se aprecia que solo tienen el programa de cobro.</p>	Solventada

<p>18. El ente no cuenta con contenidos estandarizados en los equipos de cómputo de los servidores públicos de la entidad (carpetas, escritorio, documentos, protector de pantallas, etcétera), con base en los procesos clave de la institución.</p>	<p>Numeral 307. Manual 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>Mejora: Se está trabajando en la unificación de todos los equipos con apoyo del departamento de comunicación del Parque.</p> <p>Anexo 10: fotografías de los equipos unificados.</p>	Solventada
<p>19. El ente público no cuenta con un expediente de las licencias de software vigentes utilizados en los equipos informáticos de la dependencia o entidad, que incluya el diagnóstico semestral de su uso.</p>	<p>Manual 309. Manual de Control Interno: <i>"Mantenga un expediente de las licencias de software vigentes utilizados en los equipos informáticos de la dependencia o entidad, que incluya el diagnóstico semestral de su uso."</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 público no cuenta con un expediente de las licencias de software vigentes utilizados en los equipos informáticos de la dependencia o entidad, que incluya el diagnóstico semestral de su uso.</p> <p>Mejora: Es importante realizar un análisis de costos de cada una de las licencias de software que se ocupan en los equipos para hacer una propuesta de compra o si es posible buscar un arrendamiento de equipos los cuales incluyan la licencia de los programas utilizados.</p> <p>Medidas a tomar para solventar la recomendación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Hacer una revisión de los programas que son utilizados en los equipos de cómputo del Parque. Y que realmente sean necesarios para las actividades mismas del área. 2.- Realizar un costeo de las licencias de software utilizados en el Parque. 3.- Proponer un plan de compra de licencias de los programas utilizados. 4.- Analizar la posibilidad de arrendamiento de equipos. 	Solventada

<p>20. El ente no cuenta con los manuales del software utilizado en los equipos informáticos de la dependencia o entidad.</p>	<p>Numeral 312. Manual 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 de los objetivos.</p>	<p>Con respecto a los manuales de los programas de los equipos de informática no se cuenta ya que son programas comerciales, del software para la cuenta pública se recibió capacitación directa y el soporte técnico es proporcionado directamente por el proveedor, del programa para el sistema para cobro en taquillas si se cuenta con los manuales.</p> <p>Anexo 11: Muestra del manual del software del cobro en taquillas y copia de la factura donde se pagó la licencia del software utilizado para la contabilidad gubernamental.</p>	Solventada
<p>21. El personal del ente auditado no cuenta con identificaciones actualizadas validadas por el actual titular.</p>	<p>Numeral 315. Manual de Control Interno: <i>"Expida la credencial de identificación de cada uno de los servidores públicos de la dependencia o entidad, que contenga cuando menos su nombre, fotografía, puesto y función pública, fundamento legal de dicha función y fecha de expedición, así como las firmas autógrafas de los titulares de las Dependencias y Entidades."</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Derivado de los cambios administrativos que ha tenido el Parque Metropolitano no se habían actualizado los gafetes del personal, ya se inició con las nuevas credenciales firmadas por el titular.</p> <p>Mejora: Cada vez que se tenga cambio de Dirección General es importante que se le dé indicaciones al departamento de comunicación para que haga los cambios necesarios para actualizar las credenciales del personal.</p> <p>Anexo 12: Muestra de las nuevas credenciales del personal firmadas por el titular.</p>	Solventada
<p>22. El ente auditado no mostró evidencia de contar con un inventario completo de los bienes muebles e inmuebles. No mostro evidencia de contar con inventario del material utilizado por guardias de</p>	<p>Numeral 318. Manual de Control Interno: <i>"Establezca un Registro Permanente de Inventario de bienes muebles e inmuebles de la dependencia o entidad y efectúe cada seis meses las conciliaciones pertinentes; emita el reporte semestral correspondiente firmando en todas su partes el documento resultante."</i></p>	<p>Mejora: De acuerdo al programa anual de trabajo para el ejercicio 2017 se tiene contemplado en el mes de Enero revisar y actualizar los inventarios de bienes muebles de todo el Parque así como la preparación de los resguardos respectivos, se realizará cada seis meses una revisión del inventario del Parque con la finalidad de revisar las condiciones de los equipos y en su caso prepara la baja de los mismos.</p>	Atendida Es necesario mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles.

seguridad, así como de personal de mantenimiento.	Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.	Anexo13: Impresión de los inventarios de bienes muebles y unidades vehiculares	
23. Cuenta con un inventario físico sin actualizar semestralmente de bienes muebles en inmuebles de la entidad.	<p>Numeral 319. Manual de Control Interno: <i>"Levante semestralmente un inventario físico de bienes muebles en inmuebles de la dependencia o entidad, que incluya un diagnóstico del estado que guarda cada uno de esos bienes; verifique que todos se hallen debidamente etiquetados con las referencias pertinentes. Publicados en internet"</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Mejora: se realizará una revisión semestral una en el mes de enero y otra en el mes de junio de cada año con la finalidad de ver las condiciones del equipo. La última revisión del inventario se realizó el 31 de agosto del 2016 y de acuerdo al programa anual de trabajo para el ejercicio 2017 se tiene contemplado en el mes de enero revisar y en su caso actualizar los inventarios de bienes muebles de todo el Parque.</p> <p>Anexo13: Impresión de los inventarios de bienes muebles y unidades vehiculares</p>	Atendida Es necesario mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles
24. El ente auditado no mostro evidencia de contar con un resguardo individual para cada servidor público de la o entidad que tenga asignados bienes muebles o inmuebles.	<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>Mejora: Se realizarán resguardos individuales para cada trabajador de los bienes que tenga asignados para laborar en el Parque y al mismo tiempo que se revise el inventario general del Parque cada semestre se dará revisión a los resguardos individuales para actualizarlos.</p> <p>Como se muestra en el último inventario realizado en el mes de agosto del 2016 en una de las columnas se hace la indicación de la persona responsable del bien mueble, en estos momentos y con los cambios de personal se actualizarán durante el mes de enero del 2017 los resguardos individuales para su respectiva firma.</p> <p>Anexo13: Impresión de los inventarios de bienes muebles y unidades vehiculares</p>	Atendida Es necesario contar con resguardos individuales de bienes muebles asignados a los servidores públicos.

<p>25. El ente auditado 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>Mejora: Se solicitará al departamento de Almacén un mecanismo en el cual se realice un informe de los motivos de posibles bajas de equipos, mismo que será presentado al Consejo del Patronato, como máxima autoridad del Parque para que en Junta de Consejo se determine cuál será el destino de las bajas propuestas.</p> <p>Medidas a tomar para solventar la recomendación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- En el departamento de Almacén elaborar un reporte del motivo de la baja. 2.- Presentar a la dirección general los motivos y evidencias de las condiciones del equipo que se pretende dar de baja. 3.- Presentar ante el Consejo del Patronato del Parque el reporte generado de los bienes a dar de baja. 4.- Que se asiente en acta de consejo el destino del bien propuesto para baja. 5.- Indicar al almacén la decisión del consejo para que sea ejecutada <p>El seguimiento a estas medidas estará a cargo del jefe de almacén,</p>	<p>Atendida</p> <p>Es necesario que para cada baja que se realice de muebles o inmuebles se lleve a cabo un dictamen.</p>
---	---	--	---

<p>26. El ente auditado no cuenta con un control de para generar expediente en caso de siniestro, robo o extravío de los bienes muebles resguardo de los servidores públicos.</p>	<p>Numeral 321. Manual de Control Interno: <i>"En caso de algún siniestro, robo o extravío de cualquier bien mueble, exija al servidor público responsable de su resguardo, la elaboración del parte informativo relativo; abra el expediente de cada caso (robo constatar con acta del ministerio público, extravío proceso de reposición, siniestro póliza de seguro)"</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Mejora: Se elaborarán los resguardos individuales de los bienes que cada uno de los trabajadores posea para el desarrollo de sus labores, haciéndolo responsable de los bienes por los cuales está firmando y con base a este cada seis meses se le hará una revisión de las condiciones en resguardo al mismo tiempo comprobar que los bienes no salgan o desaparezcan del Parque.</p>	<p>Atendida Es necesario contar con informes en caso de siniestro, robo o extravío de cada bien mueble asignados a los servidores públicos.</p>
<p>27. El ente auditado no cuenta con las bitácoras de uso correspondientes a cada uno de los vehículos</p>	<p>Numeral 322. Manual de Control Interno: <i>"Establezca la bitácora de uso para cada uno 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>Mejora: Es importante que se cambien los formatos en los cuales se está llevando la bitácora de cada vehículo de tal forma que se pueda llevar un mejor control en el uso de los mismos. Estos controles serán llevados por el departamento del almacén.</p> <p>Medidas a tomar para solventar la recomendación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Revisar los formatos actuales. 2.- Actualizar los formatos que se están utilizando. 3.- Cambiar los formatos de globales a unitarios, para mejor control. 4.- Hacer expediente individual por vehículo. <p>Anexo 14: Copia de las bitácoras actuales de los vehículos y formato de bitácora que se implementará para el control de los vehículos para el ejercicio 2017.</p>	<p>Solventada</p>

<p>28. El ente auditado no cuenta con un expediente de las licencias de conducir de los usuarios de los vehículos de la 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>Mejora: Actualmente el personal contratado como choferes del Parque se anexa en su expediente la licencia de conducir, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones realizadas por la contraloría municipal se dan las instrucciones necesarias al departamento de recursos humanos para que se cree un solo expediente con las licencias de los choferes.</p> <p>Medidas a tomar para solventar la recomendación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Crear expediente general de licencias de conducir de los choferes. 2.- Extraer una copia de las licencias de los expedientes individuales y anexarla al expediente general de licencias. 3.- En cada contratación de Choferes solicitar como requisito su licencia de conducir y anexar copia al expediente tanto personal como el general. <p>El departamento de recursos humanos será el encargado y responsable de resguardar el expediente de licencias de conducir.</p> <p>Anexo 15: Copia del expediente general de licencias.</p>	<p>Atendida</p> <p>Es necesario contar con un expediente actualizado de las licencias de conducir vigentes de aquellos servidores públicos que tengan asignados vehículos oficiales.</p>
<p>29. El ente auditado 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>Si se lleva un control de consumos de combustible de los vehículos del Parque del cual anexo copia del mismo, para este ejercicio 2017 se está proponiendo hacer un cambio para crear un expediente individual por vehículo.</p> <p>Anexo 16: copia del registro de los consumos de combustible.</p>	<p>Solventada</p>

<p>30. De acuerdo a los perfiles de puesto, el responsable actual del fondo fijo de caja no cuenta con la atribución del manejo del mismo.</p>	<p>Numeral 330. Manual de Control Interno: <i>"Elabore un resguardo interno al responsable de la administración 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>Si bien en su perfil de puestos no indica que cuenta con un fondo fijo de caja si se cuenta con un documento en el cual se le entrego este fondo para cambios de las taquillas.</p> <p>Anexo 17: Documentos firmados del resguardo del fondo para cambios en taquilla.</p>	<p>Solventada</p>
<p>31. El ente auditado no cuenta con un expediente específico para el seguimiento a las observaciones y recomendaciones realizadas por parte de la Contraloría Municipal</p>	<p>Numeral 342. Manual de Control Interno: <i>"Abra y mantenga organizado un expediente de seguimiento a observaciones y recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría Municipal 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>Mejora: En lo sucesivo se llevarán expedientes individuales para las auditorias realizadas al Parque tanto preventivas como administrativas contable con la finalidad de poder dar un seguimiento continuo a las observaciones realizadas por los órganos de control, por lo que a partir de estas observaciones se realizará un expediente individual.</p> <p>Anexo 25: Imagen de la carpeta de seguimiento a las Observaciones de la auditoria preventiva practicada por la contraloría municipal.</p>	<p>Solventada</p>



<p>32. El ente no cuenta con el manual de procesos actualizado y validado por el actual titular.</p>	<p>Numeral 343. Manual de Control Interno: "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."</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Mejora: Realizar un expediente el cual contenga todas las políticas y procedimientos del Parque Metropolitano dividido por áreas, el cual servirá de apoyo para que el personal sepa sus funciones y actividades.</p> <p>Medidas a tomar para solventar la recomendación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Recabar la información con cada una de las áreas del Parque. 2.- Preparar la documentación recopilada y armar el proceso. 3.- Revisar con el gerente correspondiente a cada una de las áreas para dar el visto bueno del proceso realizado. 4.- Presentar a la Dirección General el documento para su visto bueno. 5.- Anexar el proceso realizado a la carpeta general del Manual de Políticas y procedimientos. 6.- Se realizará una revisión anual al Manual con la finalidad de que se mantenga actualizado. <p>Con la finalidad de dar cumplimiento y seguimiento al manual de políticas y procedimientos se le asigna la responsabilidad del mismo a la Gerencia Administrativa.</p> <p>Es importante comentar que ya se cuenta con un avance con respecto a los procesos de los cuales se anexa copia de los mismos.</p> <p>Anexo 2: Copias de los procesos que se están actualizando.</p>	<p>Atendida</p> <p>Es necesario contar con los Manuales de Procesos actualizados y validados por la alta dirección.</p>
<p>33. El ente público no cuenta con un programa de actividades mensuales.</p>	<p>Numeral 345. Manual de Control Interno: "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."</p>	<p>Se cuenta con un programa operativo anual el cual indica las actividades a realizar de manera mensual.</p> <p>Anexo 5: Copia del Programa Operativo Anual 2017</p>	<p>Solventada</p>

		Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.		
34. El ente presenta generación instrucción reporte actividades.	no de y de	<p>Numeral 346. Manual 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>Se cuenta con reporte de actividades de cada una de las áreas como vigilancia, paramédicos, y taquilla.</p> <p>Anexo 18: Copia de los reportes generados por cada una de las áreas</p>	Solventada



5.4 Información y Comunicación

Observación	Componente/Principio	Respuesta del ente	Estatus
35. El ente auditado no ha realizado jornadas de integración.	<p>Numeral 401. Manual 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: Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.</p>	<p>Internamente el Parque llevó a cabo en el mes de octubre del 2016 un curso de integración llamado Coherencia y cohesión en el equipo también se participó en las jornadas de integración realizadas por parte de la presidencia municipal.</p> <p>Anexo 19: Copia del curso de integración y fotografías de la participación en la jornada de integración de presidencia municipal.</p>	Solventada
36. El ente auditado no cuenta, ni rinde un Informe Trimestral de Actividades soportado con estadísticas relevantes.	<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>Mensualmente se realizan juntas con el Consejo del Patronato en el cual se le informa de los aspectos más importantes y relevantes incluyendo la presentación cuenta pública, también se están publicando en la página oficial del Parque de manera trimestral la cuenta pública.</p> <p>Anexo 24: impresión de pantallas de la página oficial del Parque</p>	Solventada
37. El ente no cuenta con un mecanismo de Información general donde comunique de forma permanente los principales acontecimientos reformas	<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</i></p>	<p>El Parque Metropolitano cuenta con diferentes medios de comunicación y redes sociales como en los cuales se publican actividades con las que cuenta el Parque</p> <p>Anexo 20: Impresiones de pantalla de la difusión que se realiza en redes sociales.</p>	Solventada

<p>legales, cambios de impacto institucional, fechas y calendarios importantes, políticas, planes, estadísticas y resultados de la dependencia o entidad.</p>	<p><i>resultados de la dependencia o entidad."</i></p> <p>Principio 14: Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.</p>		
<p>38. El ente auditado no cuenta con un mecanismo de Aportaciones Normativas, dirigido a los colaboradores de la dependencia.</p>	<p>Numeral 407. Manual de Control Interno. "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."</p> <p>Principio 14: Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.</p>	<p>Al respecto, adjunto al presente se envía el Formato de Aportaciones Normativas, documento que fue remitido a los titulares de las gerencias de este organismo, con el propósito de incentivar y promover las aportaciones de los servidores públicos de esta entidad, para contribuir a armonizar el marco normativo que regula su función pública y la del Patronato en general.</p> <p>Anexo 21: Copia del formato para aportaciones normativas.</p>	<p>Solventada</p>
<p>39. El ente auditado no cuenta con un mecanismo para levantar entre los colaboradores un Diagnóstico de Requerimientos Presupuestales.</p>	<p>Numeral 408. Manual de Control Interno: "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."</p> <p>Principio 14: Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.</p>	<p>Mejora: La parte presupuestal del Parque Metropolitano siempre se ha realizado desde la Dirección General contemplando las necesidades generales de cada uno de los departamentos o áreas como parte integral del mismo, atendiendo a los cambios en la administración pública se está solicitando una capacitación y adiestramiento a la tesorería municipal a nivel gerencial con la finalidad de dotar de herramientas al personal para llevar un adecuado control en la administración de sus áreas.</p> <p>Anexo 22: Copia del correo de confirmación por parte de la Tesorería para las fechas de capacitación, lista de asistencia a la capacitación y el</p>	<p>Solventada</p>

		presupuesto en el cual se muestra que se realiza el presupuesto por cada una de las áreas del Parque.	
40. 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 entidad en un año de calendario.	<p>Numeral 410. Manual de Control Interno: "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."</p> <p>Principio 15: Se comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.</p>	<p>Mejora: Se preparará un programa anual de trabajo de acuerdo a la Matriz de Indicadores para Resultados en el cual se marcan las metas y los indicadores, adicional a la MIR internamente se sigue manejando el POA para ver las actividades específicas de cada área..</p> <p>Anexo 5: Copia de la MIR adicional al plan de trabajo el Parque cuenta con un Plan Operativo Anual 2017 del cual se anexa copia</p>	Solventada

5.5 Supervisión y Monitoreo

Observación	Componente/Principio	Respuesta del ente	Estatus
41. 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>Numeral 501. Manual 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>A lo anterior me permito comentar que tenemos áreas las cuales se supervisan diariamente y se están generando reportes y bitácoras de sus actividades como son vigilancia, taquilla, y paramédicos de otras área se hacen directamente en supervisión de campo.</p> <p>Anexo 18: Copia de las bitácoras de vigilancia, paramédicos y cortes diarios de taquilla.</p>	Solventada
42. El ente no entrega anualmente a los colaboradores de la 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.	<p>Numeral 502. Manual de Control Interno: "<i>Entregue anualmente 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>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>Mejora: Se programarán evaluaciones al desempeño de personal por lo menos una vez al año en el mes de Junio con los formatos que se han aplicado en años anteriores, también se buscara apoyo a tecnologías de información de la presidencia municipal para ver la posibilidad de utilizar su plataforma de evaluación del desempeño para hacerlo de una manera más ágil y dinámica.</p> <p>Anexo 23: Copia del formato de la evaluación del desempeño y copia de los resultados de la evaluación de la función pública.</p>	Atendida Es necesario contar con un mecanismo de evaluación del desempeño de cada servidor público, a fin de retroalimentarlo y mejorar su desempeño.

<p>43. El ente cuenta con procesos donde presente los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave de la dependencia o entidad, sin embargo, el manual no está actualizado ni validado por el actual titular.</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 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>Mejora: Con la finalidad de dar seguimiento a la actualización del manual de organización se tendrá que revisar por lo menos una vez al año analizando si se realizaron cambios al reglamento, a los perfiles de puestos, estructura organizacional, reglamento interno, entre otros aspectos a revisar, con la intención de mantener actualizado el manual y de conocimiento a la dirección general.</p> <p>Por la cantidad de puntos a revisar el manual de organización se programará para actualización en los meses de marzo y abril de cada año.</p>	<p>Atendida</p> <p>Es necesario contar con un estudio de tiempos y movimientos para los procesos sustantivos del ente, a fin de mejorar la atención a la ciudadanía.</p>
<p>44. El ente no cuenta con por lo menos un Auditor Interno de entre los colaboradores de la 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>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>No se cuenta con un auditor interno por lo que los gerentes serán los encargados de supervisar las actividades diarias del Parque en sus diferentes áreas con la Dirección General.</p>	<p>No solventada</p> <p>Incumpliendo con lo dispuesto en su reglamento interior.</p> <p>REGLAMENTO DEL PATRONATO DEL PARQUE ECOLÓGICO METROPOLITANO DE LEÓN, GTO.</p> <p>CAPITULO SEXTO DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA</p> <p>Artículo 29.</p>

<p>45. El ente no mostro evidencia de contar con un protocolo y/o mecanismo estandarizado de recepción, asignación, distribución, seguimiento, monitoreo, reporte y archivo de la información interna y externa que sea notificada a la dependencia o entidad.</p>	<p>Numeral 505. Manual de Control Interno: <i>"Establezca y aplique un protocolo estandarizado de recepción, asignación, distribución, seguimiento, monitoreo, reporte y archivo de la información externa que sea notificada a la dependencia 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>Mejora: Dentro de los procesos del Parque que se están documentando se tiene contemplado el de la recepción de documentos.</p> <p>Medidas a tomar para solventar la recomendación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Revisar las actividades que realiza la recepción correspondiente a los documentos del Parque. 2.- Todos los documentos son recibidos en la recepción, se coloca sello, firma y fecha. 3.- Se registran en una hoja de Excel. 4.- Se escanean y se mandan a Dirección General. 5.- Dirección general asigna a quien se le turna para su seguimiento. <p>Anexo 26: Copia de un oficio con sello, firma y fecha también una copia del archivo de Excel en donde se registran.</p>	Solventada
<p>46. 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 dé 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,</p>	<p>Mejora: Con la finalidad de alinear el Parque a las disposiciones vigentes y atendiendo a las observaciones realizadas por parte de la contraloría municipal se crea el comité de vigilancia</p> <p>Anexo 27: Copia de la constitución del comité de vigilancia</p>	Solventada

	incluyendo la alta administración y el consejo de administración.		
47. El ente auditado no cuenta con un expediente de seguimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas por la Contraloría Municipal, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato y los organismos de evaluación y certificación no gubernamentales.	<p>Numeral 407. Manual de Control Interno: "Elabore un informe oportuno de atención, evaluación y seguimiento a las recomendaciones de control interno que le formule la contraloría municipal, la Auditoría superior del Estado de Guanajuato y los organismos de evaluación y certificación no gubernamentales."</p> <p>Principio 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>Mejora: En lo sucesivo se llevarán expedientes individuales para las auditorías realizadas al Parque tanto preventivas como administrativas contable con la finalidad de poder dar un seguimiento continuo a las observaciones realizadas por los órganos de control, por lo que a partir de estas observaciones se realizará un expediente individual.</p> <p>Anexo 25: Imagen de la carpeta de seguimiento a las Observaciones de la auditoría preventiva practicada por la contraloría municipal.</p>	Solventada

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 oficios con número de control **PML/DG/003/2017**, donde menciona las acciones a realizar con el objeto de atender las observaciones detectadas durante el procedimiento de auditoría, le informo que de las **47 observaciones realizadas 27 han sido solventadas, 19 atendidas y 1 no fue solventada.**

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 **Patronato del Parque Metropolitano de León Gto** 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 22 de febrero 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.
Mtro. Esteban Ramírez Sánchez.- Contralor Municipal. Para Conocimiento

JRHL/ JHA/MMS