

León



León, Gto., 20 de diciembre de 2017
Oficio no. CM/DESCI/01305/17
Auditoría No. CM/AUDE29/2017
Asunto: Notificación Informe Final

C.P. Gilberto Enriquez Sánchez
Tesorero Municipal

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

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

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

Lo anterior con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, 73, 102, septies y 105 ter de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, 131, primer párrafo, y 139, fracciones II, III, IV, V, XIV, XV y XXI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 12 fracción XX, XXI y XXII, 71 fracción XIV y XV y 77 fracción II, V, VII, VIII y IX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; y 1, 2, 3, 7, 8, 11, 12, 14, 15, 19, 20 y 23 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato.

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”


Mtro. Esteban Ramírez Sánchez
Contralor Municipal

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

MI ML/GNVC/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


CONTRALORÍA
Municipal

**Dirección de Evaluación del Sistema de Control
Interno**

León



Auditoría Preventiva

Informe Final

Tesorería Municipal

Auditoría CM/AUDE29/2017

Periodo: Del 17 de marzo al 19 de diciembre de 2017

Contenido

	Página
1 Introducción	3
2 Objetivo	4
3 Marco Normativo	5
4 Informe de hallazgos, observaciones y conclusiones	6
4.1 Ambiente de Control	6
4.2 Ambiente de Riesgo	7
4.3 Actividades de Control	9
4.4 Información y Comunicación	15
4.5 Supervisión y Monitoreo	17
5 Dictamen	19

1.-Introducción

El Modelo Integral de la Gestión Pública (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 y rendición de cuentas y mitigar riesgos de corrupción.

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

2. Objetivo

La Auditoría Preventiva efectuada a la Tesorería Municipal y dirigida a las Direcciones Generales de: Ingresos, Inversión y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, radicada bajo número de control CM/AUDE29/2017, 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 de Guanajuato;
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos Y Contratación de Servicios Para el Municipio de León, Guanajuato;
- Lineamientos de Normatividad y Política Informática 2015 - 2018;
- Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2017, del Municipio de León, Guanajuato;
- Plan Municipal de Desarrollo para el Municipio de León. Visión 2040;
- Programa de Gobierno Municipal 2015 - 2018;
- Plan Anual de Trabajo;
- Acuerdo Límites y montos máximos para los procedimientos de asignación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios aplicables para el ejercicio fiscal de 2017;
- Acuerdo por el que se Emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio y;
- Políticas de control patrimonial.

4. Informe de hallazgos, observaciones y conclusiones

4.1 Ambiente de Control

Dirección General de Ingresos

Observación	Respuesta del Ente	Estatus
1.- La dirección no cuenta con un mecanismo de reconocimiento de servidores públicos destacados.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Reconocimiento al personal Premiar y reconocer al personal con el mejor desempeño en la Dependencia en términos de metas y competencias (conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes), tomando como base los resultados obtenidos en el Sistema de Evaluación Institucional del Desempeño SEID y el Sistema de Presupuesto Basado en Resultados SISPBR.	Atendida

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Observación	Contestación del Ente	Estatus
2.- La dirección no cuenta con mecanismos para la inducción de nuevo personal.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se adjunta Manual de inducción 2015-2018, de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solventada
3.- La dirección no cuenta con un Programa de Mejora Continua.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: En el área de Servicios Generales se implementaron controles internos tales como: bitácoras de atención y evaluación individuales las cuales el técnico interno debe presentar al coordinador administrativo de las dependencias al momento de atender los folios de servicios. Se adjunta evidencia.	Solventada
4.- La dirección no cuenta con un programa anual de capacitación.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se adjunta Programa Anual de Capacitación 2017.	Solventada
5.- La dirección no cuenta con un mecanismo de reconocimiento de servidores públicos destacados.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se entrega de forma mensual un reconocimiento a todo aquel servidor público que sobresalga de sus actividades, así como se retomaron los festejos mensuales de los cumpleaños del personal de la Dirección.	Solventada
6.- La dirección no cuenta con individuos responsables del diseño, implementación, aplicación y evaluación continua de las estructuras, autoridades y responsabilidades necesarias para establecer las responsabilidades de las acciones del control interno en todos los niveles de la organización.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se tiene designado a un enlace de la Dirección General para coadyuvar con las distintas áreas, para atender y dar seguimiento para el logro de metas y objetivos, resulta insuficiente que solo una persona atienda dichos controles, por lo que se trabajará en un Plan de Acción para dar atención a cada una de los requerimientos.	Solventada

Dirección General de Inversión Pública

Observación	Respuesta del Ente	Estatus
Sin Observación	-	-

4.2 Ambiente de Riesgo

Dirección General de Ingresos

Observación	Respuesta del Ente	Estatus
Sin Observación	-	-

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Observación	Respuesta del Ente	Estatus
7.- La dirección no cuenta con encuestas de satisfacción de servicio interno que identifique la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Actualmente la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Dirección de Servicios Generales aplica encuestas de satisfacción a las dependencias a las cuales se les brinda servicio. Se adjunta evidencia.	Solventada

Dirección General de Inversión Pública

Observación	Respuesta del Ente	Estatus
8.- La dirección no cuenta con encuestas de satisfacción de servicio interno que identifique la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: A partir del 23 de octubre de 2017, la Dirección General de Inversión Pública implementó una encuesta de satisfacción del servicio proporcionado a los visitantes de la Dirección General. Dicho formato se encuentra foliado para dar un mejor seguimiento y estadística de los visitantes atendidos, así como del grado de satisfacción de los mismos durante su estancia en esta dirección general. Se anexa formato de encuesta.	Solventada

Análisis de procedimiento en base a riesgos.**Dirección General de Ingresos**

No.	Actividades del programa presupuestario (Proceso/ Proyecto)	Descripción	Propuesta de la Dirección para Mitigar Riesgo
1	Emisión de procedimientos masivos para gestiones de cobro.	Consulta en el sistema AS400, los créditos fiscales vencidos y se emiten de forma masiva, con los parámetros definidos por la Dirección.	Llevar a cabo previo a la emisión masiva de los créditos el analizar una muestra a fin de validar la información.
2	Notificación	Se realiza la visita a domicilio del contribuyente para practicar la diligencia asignada.	Llevar a cabo reuniones quincenales y mensuales con Supervisores operativos para transmitir directrices, estrategias, metas y resultados a los notificadores.
3	Registro de Gravamen y designación de perito.	Se genera oficio para la inscripción del gravamen ante el registro público de la propiedad, del bien inmueble de cual será llevado a remate.	Llevar a cabo reuniones quincenales y mensuales con Supervisores operativos para transmitir directrices, estrategias, metas y resultados a los notificadores.
4	Elaboración de avalúos comerciales.	Se reciben de Catastro los avalúos realizados por el Perito valuador, se canalizan al supervisor, éste los entrega al notificador, para entrega a domicilio a notificar, señalado por el contribuyente, a fin de enterar legalmente al mismo.	Llevar a cabo la coordinación entre Direcciones de Área (Dirección de Catastro con Dirección de Ejecución) para que no se envíen avalúos desfasados en tiempo.

En la revisión que realizó la alta dirección sobre los riesgos latentes en las diferentes acciones que se realizan para la consecución de los fines, se detectaron estas cuatro actividades en las cuales determinaron no contar con los controles suficientes, por lo que se consideró las propuestas descritas en la tabla anterior a fin de poder mitigar el riesgo.

Dirección General de Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

No.	Actividades del programa presupuestario (Proceso/Proyecto)	Descripción	Propuesta de la Dirección para Mitigar Riesgo
1	Proceso de Recepción de Unidades.	Mecánico inventarista realiza la revisión física de la unidad.	Se cuenta con un inventario en papel que requiere firmas donde se indican los responsables del procedimiento.
2	Procedimiento del área de reparación.	Jefe de área revisa la orden de reparación para distribuir el trabajo a los mecánicos.	Existe un documento donde se indican las órdenes de trabajo de acuerdo a las cargas de trabajo a fin de optimizar los tiempos.

Tesorería Municipal

3	Procedimiento del área de reparación.	Mecánico elabora solicitud de refacción.	Existe solicitud de refacciones con firmas de autorización y solicitud a fin de contar con los responsables.
4	Procedimiento del área de reparación.	Mecánico con piezas, comienza reparación de unidades.	Se cuenta con solicitudes firmadas por parte del mecánico y el jefe de área.

De las áreas de oportunidad detectas en conjunto con el Personal del Taller Mecánico, se determinaron las acciones con las cuales se prevé mitigar el riesgo identificado. Ante lo cual mostraron evidencia de los puntos de control que tienen por cada actividad.

Dirección General de Inversión

No.	Actividades del programa presupuestario (Proceso/Proyecto)	Descripción	Propuesta de la Dirección para Mitigar Riesgo
1	Revisión del diseño de la MML de los programas y proyectos.	Revisión del diseño de la MML de los programas y proyectos de cada dependencia o entidad solicitados en el Anteproyecto Presupuestal.	La revisión es llevada a cabo conforme a la guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2	Revisión de MML de los nuevos programas y proyectos.	Revisión del diseño de la MML de los nuevos programas y proyectos.	La revisión es llevada a cabo conforme a la guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En el programa presupuestario, se observa que el procedimiento requiere de un alto grado de revisión y detalle ante lo cual se presentó evidencia que muestra que cuentan con mecanismos de control que mitigan los riesgos para la consecución de su objetivo.

4.3 Actividades de Control

Dirección General de Ingresos

Observación	Respuesta del Ente	Estatus
9.- La dirección no elabora un resguardo interno al responsable de la administración del fondo fijo de caja.	Se proporcionó evidencia sobre resguardo de fondo fijo de caja firmado por la por la Titular de la Dirección General de Ingresos, así como de los responsables de dichos fondos, en el expediente se anexa Copia del INE para acreditar a la responsable del Fondo.	Solventada

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Observación	Respuesta del Ente	Estatus
10.- La dirección no cuenta con un sistema o buzón de quejas, denuncias y sugerencias al interior.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se cuenta con Buzón de Quejas y Sugerencias, específicamente en el área de traspatio, si bien en las oficinas de la Dirección General en las cuales se concentran las áreas de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios Generales, no se cuenta con un buzón, se establece el compromiso de habilitar dicho buzón y darle el seguimiento y control interno para dar atención.	Solventada
11.- La dirección 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, actualizado semestralmente.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Si bien no se cuenta con un sistema específico de la Dirección General, toda vez que la Dirección de Tecnologías de la Información es la responsable de proponer normas, lineamientos y políticas en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática acorde a las estrategias, planes y programas de la administración municipal, así como elaborar los lineamientos para la administración de los equipos de cómputo, cuentas de usuario, correo electrónico, acceso a internet, servicios de mantenimiento, tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática, así como de consultoría informática, instalaciones y sistemas de información de la administración municipal de acuerdo a la atribución conferida en las fracciones I y VII del artículo 118 del Reglamento Interior de la Administración Pública.	Solventada, derivado de lo siguiente: Normas y Políticas en Tecnologías de las Información Capítulo 3.- Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones: 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. http://nuestroespacio.eon.gob.mx/images/ti/normatividad-politica-informatica-revision30082015.pdf
12.- La dirección no cuenta con un índice de contenidos y restricciones autorizados para cada equipo informático, instaladas en cada equipo.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Si bien no se cuenta con un sistema específico de la Dirección General, toda vez que la Dirección de Tecnologías de la Información es la responsable de proponer normas, lineamientos y políticas en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática acorde a las estrategias, planes y	Atendida, es necesario realizar la consulta a la Dirección de TI, ya que el punto de interés hace referencia al manual de control interno.

Tesorería Municipal

	programas de la administración municipal, así como elaborar los lineamientos para la administración de los equipos de cómputo, cuentas de usuario, correo electrónico, acceso a internet, servicios de mantenimiento, tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática, así como de consultoría informática, instalaciones y sistemas de información de la administración municipal de acuerdo a la atribución conferida en las fracciones I y VII del artículo 118 del Reglamento Interior de la Administración Pública.	
13.- La dirección no cuenta con contenidos estandarizados en los equipos de cómputo de los servidores públicos (carpetas, escritorio, documentos, protector de pantallas, etcétera), con base en los procesos clave de la institución.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Si bien no se cuenta con un sistema específico de la Dirección General, toda vez que la Dirección de Tecnologías de la Información es la responsable de proponer normas, lineamientos y políticas en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática acorde a las estrategias, planes y programas de la administración municipal, así como elaborar los lineamientos para la administración de los equipos de cómputo, cuentas de usuario, correo electrónico, acceso a internet, servicios de mantenimiento, tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática, así como de consultoría informática, instalaciones y sistemas de información de la administración municipal de acuerdo a la atribución conferida en las fracciones I y VII del artículo 118 del Reglamento Interior de la Administración Pública.	Atendida, es necesario realizar la consulta a la Dirección de TI, ya que el punto de interés hace referencia al manual de control interno.
14.- La dirección no respalda semanalmente la información relevante contenida en los equipos informáticos, emitiendo el reporte relativo.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Como medida de control se diseñara e implementaran medidas para reforzar el respaldo de la información relevante que se genera en la Dirección General.	Solventada.
15.- La dirección no levanta 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; debidamente etiquetados con las referencias pertinentes.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se cuenta con los resguardos individuales debidamente firmados por el personal de la Dirección General, pero no se han generado reportes en los cuales se documente la periodicidad de las revisiones a los inventarios individuales del personal. Derivado de la observación se trabaja con los debidos controles internos con la finalidad de que se garantice el cuidado del patrimonio municipal asignado. Se adjunta evidencia de resguardos debidamente firmados.	Solventada

Tesorería Municipal

16.- La dirección no elabora parte informativo y abre expediente al servidor público responsable de su resguardo en caso de algún siniestro, robo o extravío de cualquier bien mueble.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Si bien no se tiene un expediente por servidor público adscrito a la DGRMySG, sino se tiene un concentrado de siniestros, robos o extravíos en general de toda la Dirección. Por lo que atendiendo a su recomendación se trabajara en la implementación de dicho control interno con la finalidad de reporta los cambios y modificaciones en los resguardos individuales.	Solventada
17.- El ente público cuenta con una bitácora de uso para cada uno de los vehículos de la entidad	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se cuenta con reportes de uso para cada uno de los vehículos adscritos a la dependencia, toda vez que semanalmente se captura en sistema.	Solventada
18.- La dirección no cuenta con el registro y expediente de mantenimiento preventivo y de limpieza de cada uno de los vehículos oficiales con los que cuenta.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: En el área de Mantenimiento de inmuebles adscrita a la Dirección de Servicios Generales, se lleva una bitácora de vehículos oficiales en el que se registran los mantenimientos que reciben las unidades, así como los kilometrajes. Se adjunta evidencia.	Solventada
19.- La dirección no cuenta con un registro de almacén de insumos de la dependencia o entidad, clasificado por tipo de bien; con un responsable designado para su salvaguarda.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se tiene un control de entrega de material (insumos) en la Dirección de Servicios Generales en el área de Mantenimiento de Bienes Inmuebles, así mismo en el área administrativa se lleva un registro de entrega de papelería al personal de las distinta áreas.	Solventada
20.- La dirección no cuenta con insumos de requisición en la dependencia o entidad, que incluya el motivo por el cual se solicita el bien, además del visto bueno del responsable administrativo del almacén de insumos o el suministrador de los mismos.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se adjunta evidencia en la cual se muestra un control de requisiciones de insumos y estos están validados por el responsable del área.	Solventada
21.- La dirección no practica arqueos catorcenales al fondo fijo de caja a través de su auditor interno.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se practican arqueos mensuales internos por el responsable del fondo fijo en la Dirección General. Con la finalidad de reforzar y controlar esta acción se implementa el control interno, y se nombra a la Directora de Adquisiciones como auditor interno para que practique los arqueos correspondientes al fondo fijo. Se adjunta formato de arqueo (DIGITAL).	Solventada
22.- La dirección no cuenta con minutas correspondientes de juntas y reuniones celebradas en la dependencia o entidad	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Con respecto a la observación, se adjuntan minutas de reuniones celebradas en conjunto con dependencias (DIGITAL).	Solventada

Tesorería Municipal

por cualquier motivo, donde se plasmen los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables del seguimiento a los mismos.		
23.- La dirección no cuenta con un expediente organizado de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por parte de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato a la dependencia o entidad.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se cuenta con expediente organizado donde se encuentran las observaciones y seguimientos de las auditorías que son emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato a la dependencia. Se adjunta evidencia.	Solventada
24.- La dirección no cuenta con un expediente organizado de seguimiento a observaciones y recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría Municipal a la dependencia o entidad.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se cuenta con expediente organizado donde se encuentran las observaciones y seguimientos de las auditorías que son emitidas por la Contraloría Municipal a la dependencia. Se adjunta evidencia.	Solventada
25.- La dirección no cuenta con protocolo de los procesos para el contacto ciudadano.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se tienen establecidos programas mensuales de actividades en los procesos, los cuales permiten cumplir con las metas. Así mismo en cada Dirección de área, se establecen comisiones de trabajo, esto con la finalidad de cumplir con los objetivos planeados. Se adjunta evidencia	Solventada
26.- La dirección no cuenta con una instrucción para llevar a cabo programa de actividades mensuales.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se llevan a cabo reportes de actividades mensuales, mismas que son proporcionados por cada Director de Área, esto con la finalidad de informar toda aquella información relevante a la Tesorería Municipal. Se adjunta evidencia.	Solventada
27.- La dirección no cuenta con una instrucción para la generación de reportes de actividades de acuerdo a la periodicidad definida.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se llevan a cabo reportes de actividades en las áreas. Se adjunta evidencia Es importante precisar que se trabaja en conjunto con las Direcciones de área para el diseño y elaboración del instructivo para la generación de reportes de actividades.	Solventada
28.- La dirección no presenta la detección de la problemática de sus programas presupuestarios.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: En el presente ejercicio fiscal ya se trabaja en el Marco Lógico, y derivado de la revisión de los indicadores a nivel componente ya se trabajó en la adecuación con la finalidad de atender las áreas de oportunidad en cada una de las áreas.	Solventada

Tesorería Municipal

29.- La dirección no presenta la definición de la población potencial y objetivo del programa de atención del programa presupuestario.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: A raíz de que en el presente ejercicio fiscal 2017, es la primera vez en la que se trabaja con la implementación del PbR, ya se presentó el proyecto del diagnóstico del problema, que se implementara a partir del próximo ejercicio fiscal 2018.	Solventada
30.- La dirección no presenta los árboles de problemas de los programas presupuestarios.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se cuenta con árboles de problemas de los programas presupuestarios para este ejercicio fiscal 2017, se anexa evidencia.	Solventada
31.- La dirección no presenta los árboles de objetivos de los programas presupuestarios.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se cuenta con árboles de objetivos de los programas presupuestarios para este ejercicio fiscal 2017, se anexa evidencia.	Solventada
32.- La dirección no presenta sus programas presupuestarios con Matriz de Indicadores y Resultados (MIR)	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se cuenta con la matriz de indicadores y resultados de los programas presupuestarios para este ejercicio fiscal 2017, se anexa evidencia.	Solventada

Dirección General de Inversión Pública

Observación	Respuesta del Ente	Estatus
33.- La dirección no cuenta con un sistema o buzón de quejas, denuncias y sugerencias al interior.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: A partir del 20 de octubre de 2017 se implementó el buzón físico de encuestas, quejas, denuncias y sugerencias para visitantes. El buzón se encuentra dispuesto en la recepción de la Dirección General. Se anexa documental fotográfica. También se implementa el buzón interno de quejas, denuncias y sugerencias para el personal de la Dirección General. Se establece además que será el auditor interno de la Dirección General quien dará revisión a los buzones, dicha revisión se llevará a cabo mensualmente.	Solventada
34.- La dirección 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.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: La Dirección General de Inversión Pública establece el sistema para la actualización trimestral de contraseñas de equipos informáticos que utiliza el personal adscrito a la dependencia. El reporte estará a cargo del Coordinador Administrativo. Se anexa formato de actualización de contraseñas y respaldo de Información. Se anexa formato de actualización de contraseñas y respaldo de Información.	Solventada
35.- La dirección no cuenta con un índice de contenidos y restricciones autorizados para cada equipo informático	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: La Dirección General de Inversión Pública solicitará la asesoría de la Dirección de Tecnologías de Información para la implementación del índice de contenidos y restricciones autorizados para cada equipo informático de la dependencia.	Atendida

de la dependencia o entidad, instaladas en cada equipo.		
36.- La dirección no respalda de manera periódica la información relevante contenida en los equipos informáticos de la dependencia o entidad, emitiendo el reporte relativo.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se establece como período mensual el respaldo de la información relevante contenida en los equipos informáticos. Dicho respaldo se llevará a cabo durante los últimos cinco días de cada mes, los respaldos deberán realizarse por el personal de la dirección y el auditor interno observará que se dé cumplimiento a tal acción. Se anexa formato de actualización de contraseñas y respaldo de Información.	Solventada
37.- La dirección no cuenta con los manuales del usuario del software utilizado, instalados en los equipos informáticos de la dependencia o entidad.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: La Dirección General de Inversión Pública solicitará la asesoría de la Dirección de Tecnologías de Información para la implementación de manuales de usuario del software utilizado por personal de la dirección.	Atendida
38.- La dirección no cuenta con insumos de requisición en la dependencia o entidad, que incluya el motivo por el cual se solicita el bien, además del visto bueno del responsable administrativo del almacén de insumos o el suministrador de los mismos.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se implementa la bitácora de Control de Bienes con los que cuenta la dirección general, se incluye el motivo por el cual se solicita el bien, así como del visto bueno del coordinador administrativo. Se anexa formato.	Solventada
39.-La dirección no cuenta con un registro de las llamadas efectuadas desde la dependencia o entidad a teléfonos celulares y de larga distancia, que incluya usuarios, números, fechas y horarios.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se implementa la bitácora de registro de llamadas y se anexa copia del formato.	Solventada
40.-La dirección no practica arqueos periódicos al fondo fijo de caja a través de su auditor interno.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se establece que el Coordinador administrativo, con supervisión del auditor interno, llevarán a cabo arqueos mensuales al fondo de caja, a la persona encargada de la caja chica. Se anexa copia del formato de arqueo.	Solventada

4.4 Información y Comunicación

Dirección General de Ingresos

Observación	Respuesta del Ente	Estatus
Sin Observación.	-	-

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Observación	Respuesta del Ente	Estatus
41.- La dirección no cuenta con un Programa de Comunicación, Imagen y Difusión, donde se delinee las principales políticas de comunicación interna y externa.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se cuenta con la modalidad de comunicación institucional a través de medios electrónicos, mediante los cuales se difunde al interior las directrices institucionales, en el actuar de los servidores públicos que generen confianza en la prestación de los servicios proporcionados por dicha dirección. Se anexa evidencia.	Solventada
42.- La dirección no cuenta con una programación de juntas al interior de la dependencia o entidad de acuerdo a su programa de comunicación.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Si bien es cierto al interior de la dirección se desarrollan reuniones de trabajo y mesas de trabajo periódicas, con los titulares de las diferentes áreas, no se cuenta con un documento del que se desprenda las fechas de las mismas, por lo que se documentara la programación de dichas reuniones a efecto de atender su observación.	Atendida
43.- El ente cuenta con 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.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: El mecanismo interno de aportaciones se dirige directamente con los titulares de las direcciones por ser quienes detectan las áreas de oportunidad para mejorar los trámites y procedimientos de la administración.	Solventada
44.- La dirección 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.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se cuenta con los requerimientos presupuestales de bienes y servicios por cada una de las Dirección de área que comprenden la Dirección General. Se adjunta evidencia.	Solventada
45.- La dirección no difunde su cuadro de seguimiento y evaluación trimestral del presupuesto asignado a la dependencia o entidad, en donde se reflejen los saldos de las partidas ejercidas, las pendientes por ejercer, y los acumulados anuales. Complémntelo con su presupuesto programático.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se trabaja en el seguimiento de la difusión del cuadro Seguimiento y Evaluación Trimestral del presupuesto asignado.	Solventada
46.- La dirección no difunde un cuadro para la medición de resultados de periodicidad trimestral, en donde muestre los avances de los planes, programas, metas y compromisos	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se trabaja en el seguimiento de la difusión del cuadro de medición de resultados trimestrales de avances de los planes, programas, metas y compromisos de la Dirección General.	Solventada

asumidos por la dependencia o entidad en un año de calendario.		
--	--	--

Dirección General de Inversión Pública

Observación	Respuesta del Ente	Estatus
47.- La dirección 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.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se formaliza el tablero de comunicados de la dirección general como mecanismo interno de difusión entre el personal de la dependencia, se establece también la elaboración de un reporte fotográfico mensual del tablero de comunicados. Además se hace de conocimiento del personal que los correos en los que se comunican mensajes, imágenes y señales institucionales de difusión diaria forman parte del mecanismo interno de comunicación de la dependencia. Se abre carpeta de comunicación interna.	Solventada

4.5 Supervisión y Monitoreo

Dirección General de Ingresos

Observación	Respuesta del Ente	Estatus
Sin Observación.	-	-

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Observación	Respuesta del Ente	Estatus
48.- La dirección 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.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se está trabajando en la actualización de los procesos y procedimientos. De los resultados se desprenderán quienes deben ser los supervisores que darán cumplimiento a la correcta ejecución de los procedimientos.	Atendida
49.- La dirección no entrega trimestralmente a los colaboradores de la dependencia o entidad, la Constancia de Evaluación que acredite los resultados del Sistema de Evaluación implementado por la dependencia o entidad, desglosando los rubros y la calificación correspondiente.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: La evaluación del desempeño de los colaboradores se regula atendiendo a la calendarización establecida por la Subdirección de Evaluación, dependiente de Desarrollo Institucional, así mismo se les hace de su conocimiento a los colaboradores su resultado y se les entrega constancia al momento de la firma tanto del evaluado como del evaluador.	Atendida
50.- La dirección no cuenta con un protocolo y/o mecanismo estandarizado de recepción, asignación, distribución, seguimiento,	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se cuenta con un mecanismo de control y seguimiento estandarizado de recepción, asignación	Solventada

Tesorería Municipal

monitoreo, reporte y archivo de la información interna y externa que sea notificada a la dependencia o entidad.	y monitoreo de la correspondencia ya sea emitida por la Dirección General o recibida para atención o seguimiento. Adjunto evidencia.	
51.- La dirección no cuenta con un Comité de Vigilancia, que le dé seguimiento a las políticas, programas, metas, objetivos, y demás propósitos institucionales. El Comité de Vigilancia se debe reunir para la identificación, evaluación, información, recomendación y seguimiento de las deficiencias detectadas en el control interno de la dependencia o entidad.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Si bien no se cuenta con un comité de vigilancia del control interno, por lo que se constituirá a la brevedad para que dé seguimiento a las políticas, programas, metas y objetivos.	Atendida
52.- La dirección 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.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Todas las solicitudes de información y la atención de las recomendaciones emitidas, son atendidas oportunamente de manera directa y personal con cada uno de los auditores que para el efecto son asignados a cada proceso de auditoría. Se adjunta evidencia de informes.	Solventada

Dirección General de Inversión Pública

Observación	Respuesta del Ente	Estatus
53.- La dirección no entrega trimestralmente a los colaboradores de la dependencia o entidad, la Constancia de Evaluación que acredite los resultados del Sistema de Evaluación implementado, desglosando los rubros y la calificación correspondiente.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Se llevará a cabo la entrega trimestral de la Constancia de Evaluación al personal de la dependencia, firmando enterados de la misma. Se abre carpeta de evidencias.	Atendida
54.- La dirección no cuenta con por lo menos un Auditor Interno de entre los colaboradores.	Se recibió respuesta del ente indicando lo siguiente: Por medio de oficio TML/DGPI/DG/880/2017 se formaliza la designación del Lic. Manuel de Jesús Ramírez Martínez, Especialista Jurídico de la Dirección General de Inversión Pública, como auditor interno de la dependencia, lo anterior para efectos de supervisar se cumplan con los objetivos institucionales, prevenir riesgos en el desarrollo y funcionamiento administrativo, impulsar mejoras y mitigar riesgos de corrupción.	Solventada

5. 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 **TML/1686/2017, TML/1737/2017 y TML/DGIP/JUR/879/2017** donde mencionan las acciones realizadas y a realizar con el objeto de atender las observaciones detectadas durante el procedimiento de auditoría, le informo que de **las 54 observaciones realizadas 44 han sido solventadas y 10 fueron atendidas.**

Cabe mencionar que de acuerdo al cuestionario atendido por la Tesorería Municipal se presentó la mayoría de observaciones indicadas para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, lo cual fue en su mayoría solventado en la revisión de la información proporcionada posterior al informe preliminar, por lo que es de importancia llevar a cabo canales de comunicación más eficientes para evitar observaciones y recomendaciones y poder dirigir la auditoría sobre áreas de oportunidad que en verdad lo ameriten.

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 **Tesorería Municipal**, para con ello fomentar y propiciar el desarrollo administrativo de la Administración Pública Municipal.

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

Tesorería Municipal

- 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.

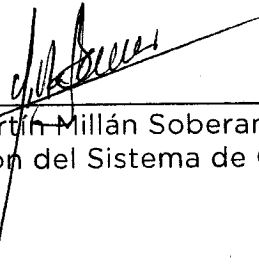
Lo anterior con fundamento en los artículos 131 y 139 fracciones II, IV, XIV, XV, XXI y XXII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 73 y 102 septies de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 71 y 77 del Reglamento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

Atentamente

El trabajo todo lo vence

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

“2017, Año del Centenario de la Constitución de Guanajuato”



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