



León, Gto., 08 de diciembre de 2017  
**Oficio no.** CM/DESCI/01204/17  
**Auditoría No.** CM/AUDE32/2017  
**Asunto:** Notificación Informe Final

**Ing. Luis Enrique Moreno Cortes**  
**Director General de Movilidad**

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 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 apege 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**

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**LEÓN, GTO.**

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

MLMI/CNVC/MMS

**Plaza Principals/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*

Dirección General de Movilidad  
Auditoría CM/AUDE32/2017

Periodo: Del 27 de abril al 26 de agosto de 2017

A  
6

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	8
4.4 Información y Comunicación	12
4.5 Supervisión y Monitoreo	12
5 Dictamen	14

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

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

## 2. Objetivo

La Auditoría Preventiva efectuada a la Dirección General de Movilidad, radicada bajo número de control CM/AUDE32/2017, 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.

A  
6

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

A  
6

**4. Informe de hallazgos, observaciones y conclusiones**

**4.1 Ambiente de Control**

Observación	Componente/Principio	Respuesta del Ento	Estatus
El ente cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos sin actualizar.	<p>Numeral 104 del Manual General de Control Interno: "El ente cuenta con un Manual de procesos y Procedimientos"</p> <p>Principio 2: La alta dirección de administración ejerce su responsabilidad de supervisión del control interno.</p>	Mediante oficina DGM/CA/6682/2017 con fecha del 20 de septiembre del 2017 la dependencia responde lo siguiente: "Ya se encuentra actualizado (se anexa evidencia)."	Solventada
El ente no cuenta con mecanismos para la inducción de nuevo personal.	<p>Numeral 105 del Manual General de Control Interno: "El ente cuenta con mecanismos para la inducción de nuevo personal"</p> <p>Principio 2: La alta dirección de administración ejerce su responsabilidad de supervisión del control interno.</p>	Mediante oficina DGM/CA/6682/2017 con fecha del 20 de septiembre del 2017 la dependencia responde lo siguiente: "Ya se encuentra actualizado (se anexa evidencia de tríptico)."	Solventada
El ente auditado no cuenta con un Programa de Mejora Continua.	<p>Numeral 106 del Manual General de Control Interno: "El ente cuenta con un Programa de Mejora Continua".</p> <p>Principio 2: La alta dirección de administración ejerce su responsabilidad de supervisión del control interno.</p>	Mediante oficina DGM/CA/6682/2017 con fecha del 20 de septiembre del 2017 la dependencia responde lo siguiente: "Se envía programa de mejora para el desempeño."	No solventada
El ente público no cuenta con un plan anual de trabajo.	<p>Numeral 109 del Manual General de Control Interno: "El ente público cuenta con un plan anual de trabajo."</p> <p>Principio 3: Establecimiento de estructuras, asignación</p>	Mediante oficina DGM/CA/6682/2017 con fecha del 20 de septiembre del 2017 la dependencia responde lo siguiente: "Se realizaba pero no contábamos con un documento que nos respaldaba, se está trabajando en uno nuevo para el 2018"	Solventada

	de autoridades y responsabilidades.		
El ente auditado no cuenta con cuadro de honor y reconocimiento.	<p>Numeral 111. Del Manual General de Control Interno: "El ente público cuenta con un mecanismo de reconocimiento de servidores públicos destacados".</p> <p>Principio 4: Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.</p>	Mediante oficina DGM/CA/6682/2017 con fecha del 20 de septiembre del 2017 la dependencia responde lo siguiente: "Presentamos hipervínculo proporcionado", mismo que no funciona y no se anexa resultados de forma digital es necesario enviarlos a la Contraloría Municipal.	No solventada

#### 4.2 Ambiente de Riesgo

Observación	Componente/Principio	Respuesta del Ente	Estatus
El ente auditado no presenta mecanismos y herramientas para identificar los riesgos.	<p>Numeral 202. Manual General de Control Interno: "El ente cuenta con mecanismos y herramientas para identificar los riesgos."</p> <p>Principio 7: Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se deben mitigar.</p>	Mediante oficina DGM/CA/6682/2017 con fecha del 20 de septiembre del 2017 la dependencia responde lo siguiente: "Se está llevando a cabo el análisis de riesgos basados en la capacitación de inducción impartido por Contraloría."	Solventado
El ente no cuenta con encuestas de satisfacción de servicio externo que identifique la percepción de la prestación del servicio, así como su comportamiento con sus colaboradores.	<p>Numeral 205. Manual General de Control Interno: "El ente cuenta con encuestas de satisfacción de servicio externo que identifique la percepción de la prestación del servicio, así como su comportamiento con sus colaboradores"</p> <p>Principio 9: Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno</p>	Mediante oficina DGM/CA/6682/2017 con fecha del 20 de septiembre del 2017 la dependencia responde lo siguiente: "Basados en la encuesta de satisfacción por parte D.I. se implementaron las mismas en estaciones de transferencia y área de quejas."	Solventada
El ente no cuenta con encuestas de satisfacción de servicio interno que identifique la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas.	<p>Numeral 207. Manual General de Control Interno: "El ente ha realizado evaluación de riesgos de sus principales procesos sustantivos y adjetivos por los cuales se realizan actividades para cumplir los objetivos."</p>	Mediante oficina DGM/CA/6682/2017 con fecha del 20 de septiembre del 2017 la dependencia responde lo siguiente: "Se creó una encuesta para conocer la satisfacción de la dependencia. <a href="https://es.surveymonkey.com/r/QGW3QDJ">https://es.surveymonkey.com/r/QGW3QDJ</a> "	Solventada



	Principio 9: Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.		
El ente no ha realizado evaluación de riesgos de sus principales procesos sustantivos y adjetivos por los cuales se realizan actividades para cumplir los objetivos.	<p>Numeral 206. Manual General de Control Interno: "El ente cuenta con encuestas de satisfacción de servicio interno que identifique la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas."</p> <p>Principio 9: Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.</p>	Mediante oficina DGM/CA/6682/2017 con fecha del 20 de septiembre del 2017 la dependencia responde lo siguiente: "Se está llevando a cabo el análisis de riesgos basados en la capacitación de inducción impartido por Contraloría."	Solventada
El ente no presenta avances de objetivos y metas conforme a lo planeado	<p>Numeral 212. Manual General de Control Interno: "El ente presenta avances de objetivos y metas conforme a lo planeado."</p> <p>Principio 6: Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.</p>	Mediante oficina DGM/CA/6682/2017 con fecha del 20 de septiembre del 2017 la dependencia responde lo siguiente: "Se cuenta con un programa y el seguimiento se hace por áreas, y se estará trabajando en un cronograma en general "	Atendida

#### 4.3 Actividades de Control

Observación	Componente/Principio	Respuesta del Ente	Estatus
El ente público no establece un método o sistema para la actualización de contraseñas de equipos informáticos y de acceso a los sistemas de información y de acceso a los sistemas de información que utilicen los servidores públicos de la dependencia o entidad; actualizándolo de acuerdo a las necesidades que se requieran.	<p>Numeral 305. Manual General de Control Interno: "El ente público no establece un método o sistema para la actualización de contraseñas de equipos informáticos y de acceso a los sistemas de información que utilicen los servidores públicos de la dependencia o entidad; actualizándolo de acuerdo a las necesidades que se requieran."</p> <p>Principio 11: La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos.</p>	Mediante oficina DGM/CA/6682/2017 con fecha del 20 de septiembre del 2017 la dependencia responde lo siguiente: "El equipo de T.I. se está encargando de recabar las contraseñas de todos los integrantes de la Dirección, y la cual se encargará de guardar"	Solventada

<p>El ente público no respalda la información relevante contenida en los equipos informáticos de la dependencia o entidad en periodos de tiempo no mayor a 6 meses.</p>	<p>Numeral 308. Manual General de Control Interno: "El ente público respalda la información relevante contenida en los equipos informáticos de la dependencia o entidad en periodos de tiempo no mayor a 6 meses."</p> <p>Principio 11: La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos.</p>	<p>Mediante oficina DGM/CA/6682/2017 con fecha del 20 de septiembre del 2017 la dependencia responde lo siguiente: "El Equipo de T.I se compromete a respaldar la información en un tiempo no mayor a 6 meses."</p>	<p>Solventada</p>
<p>El ente público no cuenta con un expediente de las licencias de software vigentes y adquiridas, utilizados en los equipos informáticos de la dependencia o entidad.</p>	<p>Numeral 309. Manual General de Control Interno: "El ente público cuenta con expediente de contratos de software desarrollado a la medida por terceros y contratos de sus mantenimientos, utilizados en los equipos informáticos de la dependencia o entidad."</p> <p>Principio 11: La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos.</p>	<p>Mediante oficina DGM/CA/6682/2017 con fecha del 20 de septiembre del 2017 la dependencia responde lo siguiente: "Se tiene el control digital de que licencias tiene cada equipo."</p>	<p>Sin evidencia No solventada</p>
<p>El ente público no cuenta con un expediente de contratos de software desarrollado a la medida por terceros y contratos de su mantenimientos utilizados en los equipos informáticos de la dependencia o entidad</p>	<p>Numeral 310. Manual General de Control Interno: "El ente público cuenta con un expediente de contratos de software desarrollado a la medida por terceros y contratos de sus mantenimientos (en caso de aplicar), utilizados en los equipos informáticos de la dependencia o entidad."</p> <p>Principio 11: La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos.</p>	<p>Mediante oficina DGM/CA/6682/2017 con fecha del 20 de septiembre del 2017 la dependencia responde lo siguiente: "Los expedientes de contratos de software se encuentran en Adquisiciones."</p>	<p>Sin evidencia No solventada</p>
<p>El ente público no cuenta con un expediente de contratos de mantenimiento de software vigentes utilizados en los equipos informáticos de la dependencia o entidad. Indique su periodicidad de los mantenimientos preventivos, así como los correctivos.</p>	<p>Numeral 311. Manual General de Control Interno: "El ente público cuenta con un expediente de contratos de mantenimiento de software vigentes utilizados en los equipos informáticos de la dependencia o entidad. Indique su periodicidad de los mantenimientos preventivos, así como los correctivos."</p> <p>Principio 11: La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos.</p>	<p>No se anexa evidencia al punto de interés.</p>	<p>Sin evidencia No solventada</p> <p style="text-align: right;">A 6</p>

<p>El ente público cuenta con un Registro Permanente de Inventario de bienes muebles e inmuebles de la dependencia o entidad, sin embargo este no se encuentra actualizado.</p>	<p>Numeral 318. Manual General de Control Interno: "El ente público cuenta con 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."</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Mediante oficina DGM/CA/6682/2017 con fecha del 20 de septiembre del 2017 la dependencia responde lo siguiente: "Envía como videncia resguardo personal de MORA FLORES LEOPOLDO"</p>	<p>Atendida</p> <p>Para su solventación deberá de enviar el registro de los bienes muebles e inmuebles de la Dependencia</p>
<p>El ente público cuenta con un inventario físico de bienes muebles e 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, sin embargo este no se actualiza semestralmente</p>	<p>Numeral 319. Manual General de Control Interno: "El ente público levanta semestralmente un inventario físico de bienes muebles e 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."</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Mediante oficina DGM/CA/6682/2017 con fecha del 20 de septiembre del 2017 la dependencia responde lo siguiente: "Envía como videncia resguardo personal de MORA FLORES LEOPOLDO"</p>	<p>Atendida</p>
<p>El ente público realiza un resguardo individual para cada servidor público de la dependencia o entidad que tenga asignados bienes muebles o inmuebles sin embargo este no se encuentra actualizado.</p>	<p>Numeral 320. Manual General de Control Interno: "El ente público realiza un resguardo individual para cada servidor público de la dependencia o entidad que tenga asignados bienes muebles o inmuebles actualizado cada seis meses"</p>	<p>Mediante oficina DGM/CA/6682/2017 con fecha del 20 de septiembre del 2017 la dependencia responde lo siguiente: "Envía como videncia resguardo personal de MORA FLORES LEOPOLDO"</p>	<p>Solventada</p>
<p>El ente no practica arqueos catorcenales al fondo fijo de caja a través de su auditor interno, dicho arqueo se realiza mensualmente.</p>	<p>Numeral 331. Manual General de Control Interno: "El ente practica arqueos catorcenales al fondo fijo de caja a través de su auditor interno."</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Mediante oficina DGM/CA/6682/2017 con fecha del 20 de septiembre del 2017 la dependencia responde lo siguiente: "La Coordinación Administrativa se compromete a realizar los arqueos catorcenalmente."</p>	<p>Solventada</p> <p style="text-align: right;">A 4</p>

<p>El ente no proporciona evidencia de que se cuenta con un expediente que contenga las autorizaciones presupuestarias del Ayuntamiento u Órgano de Gobierno, y de todas y cada una de las modificaciones presupuestales recaídas a la dependencia o entidad.</p>	<p>Numeral 338. Manual General de Control Interno: "El ente cuenta con un expediente que contenga las autorizaciones presupuestarias del Ayuntamiento u Órgano de Gobierno, y de todas y cada una de las modificaciones presupuestales recaídas a la dependencia o entidad."</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Mediante oficina DGM/CA/6682/2017 con fecha del 20 de septiembre del 2017 la dependencia responde lo siguiente: "Se anexa evidencia"</p>	<p>Solventada</p>
<p>El ente superior jerárquico no instruye un programa de actividades mensuales</p>	<p>Numeral 345. Manual General de Control Interno: "El superior jerárquico instruye un programa de actividades mensuales"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Mediante oficina DGM/CA/6682/2017 con fecha del 20 de septiembre del 2017 la dependencia responde lo siguiente: "Cada una de las áreas lleva un control interno con las actividades que se tienen que realizar en tiempo y forma, el cual se va a estandarizar para toda la Dirección."</p>	<p>Atendida</p>
<p>En ente público no presenta la detección de la problemática de sus programas presupuestarios</p>	<p>Numeral 350. Manual General de Control Interno: "En ente público presenta la detección de la problemática de sus programas presupuestarios."</p> <p>Principio 4: Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.</p>	<p>Mediante oficina DGM/CA/6682/2017 con fecha del 20 de septiembre del 2017 la dependencia responde lo siguiente: "Se anexa evidencia de los programas presupuestales"</p>	<p>Solventada</p>

A  
Q

#### 4.4 Información y Comunicación

Observación	Componente/Principio	Respuesta del Ento	Estatus
El ente cuenta con una programación de juntas al interior de la dependencia o entidad de acuerdo a su programa de comunicación.	<p>Numeral 404. Manual General de Control Interno: "El ente cuenta con una programación de juntas al interior de la dependencia o entidad de acuerdo a su programa de comunicación"</p> <p>Principio 14: Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.</p>	<p>Mediante oficina DGM/CA/6682/2017 con fecha del 20 de septiembre del 2017 la dependencia responde lo siguiente:</p> <p>"Se llevan juntas periódicamente con la Dirección General y cada una de las áreas, nada más que no se llevaban minutas, y nos comprometemos e empezar a llevarlas junto con evidencia fotográfica"</p>	Sin evidencia No solventada
El ente no cuenta con un mecanismo de Aportaciones Normativas dirigido a los colaboradores.	<p>Numeral 407. Manual General de Control Interno: "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."</p> <p>Principio 14: Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.</p>	<p>Mediante oficina DGM/CA/6682/2017 con fecha del 20 de septiembre del 2017 la dependencia no anexa evidencia del punto de interés.</p>	Sin evidencia No solventada

#### 4.5 Supervisión y Monitoreo

Observación	Componente/Principio	Respuesta del Ento	Estatus
El ente entrega anualmente a los colaboradores de la dependencia o entidad, la Constancia de Evaluación que acredite los resultados del Sistema de Evaluación diseñado y/o implementado por la dependencia o entidad, desglosando los rubros y la	<p>Numeral 502. Manual General de Control Interno: "El ente 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."</p> <p>Principio 16: Se lleva a cabo evaluaciones sobre la marcha y por separado para determinar si los</p>	<p>Mediante oficina DGM/CA/6682/2017 con fecha del 20 de septiembre del 2017 la dependencia responde lo siguiente:</p> <p>"El resultado de las evaluaciones lo manda D.I en el cual se comparte con cada uno de los integrantes de la Dirección, esta ultima vez se anexo una liga para que cada quien pueda verlos."</p>	<p>Sin evidencia No solventada</p> <p style="text-align: right;">A 4</p>

calificación correspondiente	componentes del control interno están presentes y funcionando.		
<p>El ente no cuenta con procesos donde presente los tiempos y movimientos estándares de los procedimientos clave de la dependencia o entidad.</p>	<p>Numeral 503. Manual General de Control Interno: "El ente cuenta con procesos donde presente 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>Mediante oficina DGM/CA/6682/2017 con fecha del 20 de septiembre del 2017 la dependencia responde lo siguiente:</p> <p>"Cada área trabaja con un calendario para las actividades, se va a implementar un calendario estandarizado para toda la dependencia para tener mejor visibilidad respecto a tiempos"</p>	<p>Sin evidencia No solventada</p>
<p>El ente o cuenta con un Comité de Vigilancia, conformado por mandos medios de la dependencia o entidad.</p>	<p>Numeral 506. Manual General de Control Interno: "El ente cuenta con un Comité de Vigilancia, conformado por mandos medios de la dependencia o entidad, que le de seguimiento a las políticas, programas, metas, objetivos, y demás propósitos institucionales. El Comité de Vigilancia se debe reunir por lo menos una vez al semestre para la identificación, evaluación, información, recomendación y seguimiento de las deficiencias detectadas en el control interno de la dependencia o entidad."</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>Mediante oficina DGM/CA/6682/2017 con fecha del 20 de septiembre del 2017 la dependencia responde lo siguiente: "Se creó un comité de Vigilancia"</p>	<p>Sin evidencia No solventada</p>
<p>30. El ente no tiene actualizada la Fracción XLI en los respectivos medios electrónicos.</p>	<p>Numeral 518. Manual General de Control Interno: "El ente pone a disposición del público y mantiene actualizada la Fracción XLI en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas"</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Mediante oficina DGM/CA/6682/2017 con fecha del 20 de septiembre del 2017 la dependencia responde lo siguiente: "Se anexa evidencia".</p>	<p>Solventada</p> <p style="text-align: right;">A 6</p>

## 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 la prórroga solicitada con oficio con número de control DGM/DCSTS/ST/614/2017 y otorgada con oficio con número de control DM/DESCI/0882/2017 y recibida por medio web en correo electrónico oficial, primera recepción, 15 de septiembre de 2017, 14:51, con asunto "Observaciones de Auditoría preventiva", donde menciona las acciones a realizar con el objeto de atender las observaciones detectadas durante el procedimiento de auditoría, le informo que de las **30 observaciones realizadas 13 han sido solventadas, 5 fueron atendidas y 12 no fueron solventadas**

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

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

En virtud de lo anterior, exhortamos a la **Dirección General de Movilidad** 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:

- 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 depende 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**

**C.c.p. - Mtro. Esteban Ramirez Sánchez.- Contralor Municipal.**

ALSH/JRHL/GNVC/MMS



6