

León, Gto. a 09 de agosto del 2019
Número de Oficio: CM/DESCI/632/2019
Auditoría número: CM/AUDE39/2019
Asunto: Notificación Informe final de seguimiento

Lic. Fernando Rodríguez Hernández
Director General de la Academia Metropolitana
Presente

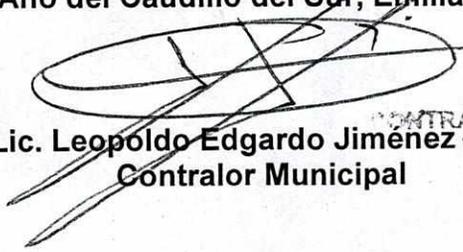
En atención a la **Auditoría Preventiva de Seguimiento**, enfocada a la revisión de las observaciones del Informe Final de auditoría de Control Interno con número de auditoría **CM/AUDE39/2018**, remito a usted el Informe de Auditoría de Seguimiento mismo que contiene las conclusiones de nuestra revisión practicada a la entidad a su digno cargo.

Es importante señalar a usted que de las **29 observaciones** que se encontraban en estatus de "atendida" o "no solventada", **9 han sido solventadas**; el resto (**20**) no han sido han quedado como **no solventadas**, por lo que es importante atenderlo a la brevedad presentando un plan de acción de mejora para el cumplimiento de las observaciones detectadas. Dicho plan de mejora deberá ser llenado siguiendo el formato anexo al presente (anexo 1) y entregado en un plazo no mayor a **5 días hábiles** posteriores a la recepción del presente.

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 II, V, VIII y IX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; 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"
"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"


Lic. Leopoldo Edgardo Jiménez Soto
Contralor Municipal



RECIBI: Yarima Al.
FECHA: 18-09-19
HORA: 11:20 am

C.c.p Archivo.
A SH/ME/B

Contraloría
Municipal

Plaza Principal s/n, Zona Centro de León, Gto. C.P. 37000
Tel. (477) 788 00 00 Ext. 1418
www.leon.gob.mx

León

GOBIERNO MUNICIPAL

Auditoría de Seguimiento

Informe Final

Academia Metropolitana de Seguridad Pública de
León, Guanajuato.

Auditoría CM/AUDE39/2019

Periodo: Del 19 de febrero al 21 de junio del 2019

Contenido

1. Objetivo, alcance y metodología de la revisión	3
2. Marco Normativo	4
3. Estatus final de observaciones y recomendaciones	5
3.1 Ambiente de Control	5
3.2 Análisis de procedimiento en base a Riesgos.	6
3.3. Actividades de Control	13
3.4 Información y Comunicación	18
3.5 Supervisión y Monitoreo	22
4. Dictamen	25

1. Objetivo, alcance y metodología de la revisión

La Auditoría de Seguimiento efectuada a la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato; radicada bajo número de control **CM/AUDE39/2019**, tuvo como objetivo verificar que el ente auditado esté tomando las medidas pertinentes para atender los hallazgos susceptibles de mejora encontrados en la revisión de la auditoría de control interno practicada en el año 2018 con número de control **CM/AUDE39/2018**, y que en el Informe Final quedaron como **sin solventar**.

Dicha revisión se llevó a cabo de conformidad a los procedimientos metodológicos establecidos en:

1. Reglamento de Control Interno de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.
2. Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato;
3. Manual para la Práctica de Auditoría de Evaluación para el Control y Desarrollo Administrativo, y;
4. Manual de Control Interno.

La auditoría se practicó durante el periodo comprendido 19 de febrero al 21 de junio del 2019.

o Normativo

En el marco 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 del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- 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;
- Reglamento de Control Interno de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de León.
- Reglamento de la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León Guanajuato.
- Reglamento Interior de la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León Guanajuato.
- Acuerdos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2018, del Municipio de León, Guanajuato.
- Acuerdos de Normatividad y Política Informática 2015-2018.
- Plan Municipal de Desarrollo para el Municipio de León. Visión 2040.
- Programa de Gobierno Municipal 2015 - 2018.
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

3. Estatus final de observaciones y recomendaciones

Del análisis de la evidencia presentada por el ente auditado mediante oficio con número de control **AMSPLG/337/2019**, se obtuvieron los siguientes resultados:

3.1 Ambiente de Control

Observación 2018	Recomendación 2018	Estatus final 2018	Respuesta del ente 2019	Estatus 2019
<p>1. De acuerdo a comentarios del sujeto fiscalizado, no cuentan con un comité de ética para generar el plan de trabajo del mismo.</p> <p>El Programa de trabajo presentando para implementar acciones de integridad individual e institucional no se encuentra firmado.</p> <p>Numeral 103 del Manual General de Control Interno. Principio 1.</p>	<p>1.1 Formalizar un Comité de Ética al interior de la Academia, además, generar el plan de trabajo y validarlo por la autoridad competente.</p>	Atendida	<p><i>"Respuesta del ente con oficio No. AMSOLG/246/2018</i></p> <p><i>"En esa tesitura, informo que el día viernes 08 de marzo del 2019, se realizó la instalación del Comité de Ética de la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato, en ese tenor se realizó mesa de trabajo para la creación del "Plan de Acción del trabajo anual 2019 del Comité de Ética de esta entidad", se adjunta a la presente los instrumentos que se aluden.</i></p> <p><i>No omito mencionar que en la Cuarta Sesión 2019 del Consejo de Directivo de la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato, se presentará "Plan de Acción del trabajo anual 2019 del Comité de Ética de esta entidad" para su conocimiento mismo que fue avalado por la Contraloría Municipal y entregado el día 26 de marzo de 2019, se adjunta en CD y se encuentra ubicado en la carpeta denomina ambiente de control."</i></p>	Solventada
<p>2. El plan anual de trabajo de la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León Guanajuato, no se encuentra validado ni aprobado por el Consejo Directivo.</p> <p>Numeral 112 del Manual General de Control Interno. Principio 3.</p>	<p>2.1 Validar y aprobar el Plan anual de trabajo, por parte del Consejo Directivo.</p>	Atendida	<p><i>"Al respecto informó que se están realizado mesas de trabajo con las áreas con la finalidad de atender a la solicitud asimismo se homologa a la línea estratégica del plan de gobierno del Municipio de León, Guanajuato."</i></p>	No solventada
				<p>Para solventar, el Plan Anual de Trabajo debe estar validado y aprobado por el Consejo Directivo.</p>

3.2 Análisis de procedimiento en base a Riesgos.

Se realizó el Análisis en base a riesgos de los procedimientos siguientes:

1.- "Elaboración Mensual de la Cuenta Pública".

Actividad	Descripción del riesgo	Probabilidad de riesgo	Observaciones 2018
1.1 Revisar partidas presupuestales.	N/A	N/A	En la actividad se menciona que se lleva a cabo por la coordinadora, así como la directora, sin embargo, y de acuerdo al organigrama en este no se muestra un cargo de coordinador. Las atribuciones definidas en el Reglamento Interior de la Academia Metropolitana, deberán permitir identificar las actividades que corresponden a cada integrante con el fin de definir correctamente los manuales de procesos y procedimientos. Cabe señalar que los diagramas de procesos permiten visualizar a detalle de todas las actividades y así realizar cambios en aquellas que se consideren innecesarias, además, ayudan a verificar que la distribución del trabajo está equilibrada, o distribuida entre los servidores públicos.
1.2 Contabiliza y captura pólizas de egresos, ingresos, comisiones e intereses devengados y provisionar lo facturado en sistema OperGob.	Omisión de captura de pólizas	Posible	El procedimiento no se encuentra actualizado, si bien se ha manifestado un control en el análisis de riesgos este no se encuentra documentado ni formalizado. En la actividad se menciona que se lleva a cabo por la coordinadora, sin embargo, y de acuerdo al organigrama en éste no se muestra un cargo de coordinador. De acuerdo a las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior de la Academia corresponde al Director Administrativo presentar e informar al Director General para su validación únicamente
1.3. Verifica y aplica dentro del sistema OperGob1 las pre-pólizas.	N/A	N/A	En la actividad se menciona que se lleva a cabo por la coordinadora administrativa sin embargo, y de acuerdo al organigrama en éste no se muestra un cargo de coordinador.
1.4 Otorgar suficiencia a las partidas presupuestales que no cuenten con presupuesto, previa autorización de la Directora administrativa	Tomar presupuesto y dejar sin presupuesto a otras partidas.	Probable	Es un riesgo de impacto grave, se considera dentro del nivel de riesgo como "estratégico". Cabe mencionar que el control implementado dentro del análisis de riesgo no se encuentra documentado ni formalizado.

<p>¿Se autoriza la eficiencia a las partidas? Sí: Pasa al punto 1.5 No: Fin del procedimiento</p>			
<p>1.5. Realizar pago de proveedores y servicios.</p>	<p>Depósitos duplicados</p>	<p>Probable</p>	<p>Se considera un riesgo de impacto "grave", con un nivel de riesgo "operativo", el sistema de registro debe de tener controles internos con el propósito de evitar depósitos duplicados, por lo que es necesario revisar el control analizado en el análisis de riesgo así como revalorizar el control con el que se cuenta mismo que debe de ser actualizado en el manual de procedimiento, documentado y validado. La presente actividad deberá reflejarse en el flujograma.</p>
<p>1.6 Verifica y aplica pre-pólizas en el sistema OperGob1, una vez que a las partidas presupuestales les fue otorgada suficiencia.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>En la actividad se menciona que se lleva a cabo por la coordinadora sin embargo, y de acuerdo al organigrama en éste no se muestra un cargo de coordinador.</p>
<p>1.7 Revisa balanza mensual de comprobación y verifica los datos contra la balanza de comprobación, checa en correlación unos con otros para verificar que los resultados sean correctos de acuerdo a</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>En la actividad se menciona que se lleva a cabo por la coordinadora sin embargo, y de acuerdo al organigrama en éste no se muestra un cargo de coordinador.</p>

balanza y saldos del mes.			
1.8 Realiza las conciliaciones bancarias.	N/A	N/A	En la actividad se menciona que se lleva a cabo por la coordinadora sin embargo, y de acuerdo al organigrama en éste no se muestra un cargo de coordinador. Nota.- Aplicación de técnica de auditoría: Revisión, confrontación y análisis de documentos y comprobantes a considerar.
1.9 Genera estados financieros y formatos alusivos a la cuenta pública del mes correspondiente	N/A	N/A	En la actividad se menciona que se lleva a cabo por la coordinadora sin embargo, y de acuerdo al organigrama en éste no se muestra un cargo de coordinador.
1.10 Presenta mensualmente estados financieros para su aprobación al Consejo Directivo de la Academia Metropolitana.	N/A	N/A	En la actividad se menciona que se lleva a cabo tanto por la coordinadora y directora administrativa sin embargo, y de acuerdo al organigrama en éste no se muestra un cargo de coordinador.
1.11 Sube al portal del OFS para su validación los estados financieros y adjunta validación a la información impresa que integra la Cuenta Pública.	N/A	N/A	En la actividad se menciona que se lleva a cabo por la coordinadora sin embargo, y de acuerdo al organigrama en éste no se muestra un cargo de coordinador. El diagrama de procesos y manual no se encuentra actualizado, las siglas OFS no se encuentran vigentes, ahora es ASEG.

<p>1.12 Integra el documento Cuenta Pública en tres tantos originales y los envía a Tesorería y Contraloría municipales.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>En la actividad se menciona que se lleva a cabo por la coordinadora sin embargo, y de acuerdo al organigrama en éste no se muestra un cargo de coordinador.</p>
<p>1.13 Archiva pólizas, impresión de carátulas, conciliaciones bancarias, acumulado de ingresos.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>En la actividad se menciona que se lleva a cabo por la coordinadora sin embargo, y de acuerdo al organigrama en éste no se muestra un cargo de coordinador. Se deberá definir el cargo correcto de quien realiza ésta actividad.</p>

Respuesta del ente público 2018:

“Al respecto informo que esta Academia se encuentra trabajando en establecer indicadores para los procedimientos referidos en el punto mencionado en supra líneas, así mismo se indica que consideramos la plaza de Coordinador Administrativo, misma que se menciona en el análisis del punto, sin embargo, esta plaza fue considerada para la reestructura presentada ante Desarrollo Institucional la cual aún no ha sido autorizada por el momento.”

Estatus final 2018: Sin solventar

Respuesta del ente público 2019:

“Al respecto se informa que se está dando el seguimiento al tema de la Reestructura de la Dependencia. Se adjunta CD con carpeta denominada análisis de procedimiento en base de riesgo en el apartado 1.1.

En estos apartados se observa que el procedimiento no ha sido actualizado, y el procedimiento lo realiza la coordinadora no estando facultada conforme al reglamento interior.

Al respecto le informo que el día 04 de octubre del 2018, fue publicado el Reglamento de la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Gto. Y en el apartado que hace referencia a la dirección Administrativa en el artículo 31 del citado reglamento.

1.10 Presenta mensualmente estados financieros y 1.12 Integra el documento cuenta pública, se atiende realizando a la Dirección Administrativa realizando informe trimestral de estados financieros y presentándolos al consejo directivo para su aprobación, con fundamento en el artículo 15 fracción IV y 36 fracción V, del Reglamento de la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Gto.

No omito mencionar que se encuentra en proceso de reestructura las diferentes áreas con la finalidad de atender los objetivos del plan de gobierno. Se adjunta en CD la carpeta denominada análisis de procedimiento en el archivo citado como reglamento de la AMSPLG y oficio número AMSPLG/0144/2019.”

Estatus final 2019: Sin solventar.

Análisis de procedimiento en base a Riesgos.

2.- “Proceso de reclutamiento y selección de aspirantes”.

Actividad	Descripción del riesgo	Probabilidad de riesgo	Observaciones 2018
2.1 Reclutamiento en colonias, escuelas y mercados	Que no pueda realizarse el reclutamiento por otras actividades diarias.	Inusual	Si bien es un riesgo inusual, y el ente hace uso de controles que permitan reforzar y mitigar el riesgo, es necesario actualizar el procedimiento, autorizarlo y formalizarlo. La presente actividad no se encuentra plasmada en el manual de procesos y procedimientos ni en flujograma, sin embargo, se identificó riesgo en ella. Se recomienda verificar cada procedimiento y realizar los cambios que se consideren importantes.
2.9 Se evalúan las características de la personalidad a aspirantes ¿Cumple con las características de responsabilidad? Sí: Pasa al paso 2.10 No: Fin del procedimiento.	Falta de identificar rasgos no adecuados para un perfil de cadete.	Inusual	Si bien dentro del procedimiento se encuentran los tipos de prueba que se tiene que someter los aspirantes para identificar el perfil idóneo, no se encuentran manifestados dentro del procedimiento y los registros se mencionan, pero no se visualiza que registros se deben de usar en cada etapa del procedimiento. Por lo que es necesario actualizarlo, documentarlo y formalizarlo. Se observa, además, que en el análisis de evaluación al riesgo en su etapa “probabilidad de ocurrencia” es necesario su redefinición ya que se considera un riesgo posible, probable o recurrente.
2.10 Evaluación de prueba de entorno social a aspirantes ¿Cumple con las características socio-económicas? Sí: Pasa al paso 2.11 No: Fin del procedimiento	Falta de identificar características no adecuadas para un perfil de cadete	Inusual	Si bien es un riesgo inusual, y el ente hace uso de controles que permitan reforzar y mitigar el riesgo es necesario actualizar el procedimiento, autorizarlo y formalizarlo. Se observa, además, que en el análisis de evaluación al riesgo en su etapa “probabilidad de ocurrencia” es necesario su redefinición ya que se considera un riesgo posible, probable o recurrente.

<p>2.11. Evaluación médica a aspirantes. ¿Cumple con las características médico-tecnológicas? Sí: Pasa al paso 2.12 No: Fin del procedimiento</p>	<p>Falta de identificar características no adecuadas para un perfil de cadete</p>	<p>Inusual</p>	<p>Si bien es un riesgo inusual, y el ente hace uso de controles que permitan reforzar y mitigar el riesgo es necesario actualizar el procedimiento, autorizarlo y formalizarlo.</p> <p>Se observa, además, que en el análisis de evaluación al riesgo en su etapa "probabilidad de ocurrencia" es necesario su redefinición ya que se considera un riesgo posible, probable o recurrente.</p>
--	---	----------------	--

Respuesta del ente público 2018:

"Al respecto me permito informar que esta Academia se encuentra trabajando en establecer indicadores para los procedimientos referidos en el punto mencionado en supra líneas, así mismo en la actualización de los manuales de procedimientos, atendiendo a las observaciones indicadas en el punto en mención."

Estatus final 2018: Sin solventar.

Respuesta del ente público 2019:

"Al respecto, se adjunta el CD, en la carpeta de Análisis de Procedimiento de ambiente bajo el archivo de nombre manuales de procedimientos de la AMSPLG."

Estatus final 2019: Sin solventar.

Recomendaciones generales realizadas 2018:

No.	Recomendación 2018	Respuesta del ente 2018	Estatus final 2018
1	Actualizar el Manual de Procedimientos bajo el Sistema de Gestión de Calidad.	No se emitió respuesta	Sin atender
2	Es necesario generar un inventario de procedimientos sustantivos y de apoyo para detectar el universo de procedimiento y programas presupuestarios para poder tener un manual de procedimientos que coadyuve en la gestión del ente a nivel de instructivos de trabajo.	No se emitió respuesta	Sin atender
3	Dentro del Manual de procedimiento se detectó que se hace énfasis del uso de registros (controles), pero se observó que no se detallan los registros en el manual, por lo que en su uso se complica saber que formatos o registros el servidor público debe hacer uso para realizar sus funciones.	No se emitió respuesta	Sin atender
4	Así mismo se detectó que los procedimientos no cuentan con ficha de indicadores por lo que es necesario generar la ficha de indicadores por cada procedimiento de la entidad.	No se emitió respuesta	Sin atender

5	Elaborar un Plan de Mejora para aplicar los controles necesarios en las actividades que se detectó no existían, o en su caso formalizar los existentes.	No se emitió respuesta	Sin atender
6	Realizar el Análisis de Riesgo para cada uno de los procedimientos clave de la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato.	No se emitió respuesta	Sin atender

Respuesta del ente 2019:

“1. Actualizar el manual de procedimientos bajo el sistema de gestión de calidad, le informo que se encuentra en validación los manuales de procedimientos por parte del consejo Directivo, mismo que se presentará en la Quinta Sesión Ordinaria del mes de mayo del 2019.

2. Es necesario General un inventario de procedimientos sustantivos y de apoyo, le informo que se encuentra en proceso de revisión, aprobación y validación del Consejo Directivo, mismo que se presentará en la Quinta Sesión Ordinaria del mes de mayo del 2019.

3. Dentro de manual de procedimiento de detectó que se hace énfasis en el uso de registros (controles); le informo que se encuentra en proceso de revisión, aprobación y validación del Consejo Directivo, mismo que se presentará en la Quinta Sesión Ordinaria del mes de mayo del 2019.

4. Procedimientos que no cuentan con fichas de indicadores, le informo que se encuentra en proceso de revisión, aprobación y validación del Consejo Directivo, mismo que se presentará en la Quinta Sesión Ordinaria del mes de mayo del 2019.

5. Elaborar un plan de Mejora para aplicar con los controles necesarios en las actividades; le informo que se encuentra en proceso de revisión, aprobación y validación del Consejo Directivo, mismo que se presentará en la Quinta Sesión Ordinaria del mes de mayo del 2019.

6. Realizar análisis de Riesgo para cada uno de los procedimientos; le informo que se encuentra en proceso de revisión, aprobación y validación del Consejo Directivo, mismo que se presentará en la Quinta Sesión Ordinaria del mes de mayo del 2019.

Se adjunta los manuales de procedimientos en el CD bajo la carpeta denominado Manuales.”

Estatus final 2019: Sin solventar.

3.3. Actividades de Control

Observación 2018	Recomendación 2018	Estatus final 2018	Respuesta 2019	Estatus 2019
<p>4.- La lista de asistencia que anexa como evidencia la Academia de Seguridad Pública hace referencia únicamente a un curso "Asertividad y negociación policial" y es para Policías, los cuales no son parte del organigrama de la Academia.</p> <p>Numeral 304 del Manual General de Control Interno. Principio 10.</p>	<p>4.1 Generar un expediente que contenga evidencia de las capacitaciones, diplomados, cursos etc. que reciba el personal adscrito a la Academia, el cual avale la impartición y participación en los mismos.</p>	Atendida	<p>"Se adjunta correo electrónico dirigido a Desarrollo Institucional y evidencias de listas de inscripción y lista de asistencia de la capacitación de "Planeación y Toma de Decisiones". Se anexa en CD en carpeta Actividad de control en el archivo denominado 4 capacitación de personal."</p>	Solventada
<p>5. La credencial de identificación del personal de la Academia de Seguridad Pública no cuenta con el fundamento legal de las funciones ni con fecha de expedición de la misma, además, no se encuentra actualizada (la firma autógrafa corresponde al titular anterior).</p> <p>Numeral 313 del Manual General de Control Interno. Principio 12.</p>	<p>5.1 Actualice y valide por la autoridad competente las credenciales de identificación del personal adscrito a la Academia.</p>	Atendida	<p>"Se adjunta CD en el archivo carpeta Actividad de control en el archivo denominado 5 credencial institucional."</p>	No solventada
<p>6. El contrato de prestación de servicios entregado no cuenta con lo referido en el punto de interés.</p> <p>Numeral 314 del Manual General de Control Interno. Principio 12.</p>	<p>6.1 Para todo tipo de contrato de prestación de servicios, formular un dictamen previo donde justifique la necesidad de la contratación, así como el perfil profesional y técnico del</p>	Atendida	<p>"Se adjunta CD en el archivo carpeta Actividad de control en el archivo denominado 6 Dictamen previo de contratación, bajo oficio CJ/02/2019."</p>	No solventada

	prestador de dicho servicio.			todo tipo de contrato de prestación de servicios un dictamen que justifique la necesidad de la contratación.
7. No se cuenta con reportes de supervisión del cumplimiento de las cláusulas convenidas en el contrato al prestador de servicios contratado; los formatos adjuntos como evidencia no cuentan con la evidencia suficiente, relevante y competente para el caso. Numeral 315. Manual General de Control Interno. Principio 12	7.1 Aplique y emita para cada contrato de prestación de servicios un reporte de supervisión de las cláusulas convenidas, soportándolo con las evidencias relevantes, suficientes y competentes de cada caso.	Atendida	"Se adjunta CD en el archivo carpeta Actividad de control en el archivo denominado 7 Dictamen previo de contratación, donde se indica por parte del municipio de Gómez Palacio, Durango el cumplimiento y satisfacción del curso o taller."	No solventada Debido a que la recomendación hace referencia a reportes de supervisión de las cláusulas que los prestadores de servicios estipulan con la entidad. La evidencia mostrada es referente a servicio que brindó la entidad.
8. La relación de bienes muebles e inmuebles no se encuentra firmado en todas sus partes. La evidencia no demuestra que se realicen las conciliaciones pertinentes de manera semestral. Numeral 316. Manual General de Control Interno. Principio 12.	8.1 Validar y firmar la relación de bienes muebles e inmuebles, además, realizar cada seis meses las conciliaciones pertinentes.	Atendida	"En este apartado se está dando seguimiento a en realizar inventario de bienes de manera semestral la primera revisión y actualización es el mes de junio y diciembre de 2019, tal como consta en el plan anual de control interno que se envió a la contraloría municipal."	No solventada La observación será solventada cuando el ente auditado muestre la evidencia correspondiente para este punto de interés.
9. La relación de bienes muebles e inmuebles que se muestra como evidencia de levantamiento físico semestral no incluye el diagnóstico del estado físico que guarda cada uno de los bienes.	9.1 Incluir un diagnóstico del estado físico que guarda cada uno de los bienes, así como publicarlos en su portal de internet.	Atendida	"En este apartado se está dando seguimiento a en realizar inventario de bienes de manera semestral la primera revisión y actualización es el mes de junio y diciembre de 2019, tal	No solventada La observación será solventada cuando el ente auditado muestre la evidencia correspondiente

Informe Final Auditoría de Seguimiento
Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato.

<p>El levantamiento de bienes muebles e inmuebles no se encuentra publicado en internet. Numeral 317. Manual General de Control Interno. Principio 12.</p>			<p><i>como consta en el plan anual de control interno que se envió a la contraloría municipal."</i></p>	<p>para este punto de interés.</p>
<p>10. El sujeto fiscalizado no cuenta con bitácoras de uso para todos y cada uno de los vehículos con los que cuenta. La entidad adjunta una bitácora de combustible, la cual no se refiere al presente punto de interés. Numeral 320. Manual General de Control Interno. Principio 12.</p>	<p>10.1 Elaborar y aplicar bitácoras de uso de los vehículos que se tienen asignados en la entidad. Lo anterior a efecto de prevenir el mal uso de los mismos.</p>	<p>Atendida</p>	<p><i>"Se adjunta CD en el archivo carpeta Actividad de control en el archivo denominado 10 Bitácora, donde se el cumplimiento del punto en mención."</i></p>	<p>No solventada Para ser solventada deberá generar la bitácora de uso para cada uno de los vehículos con los que cuenta la entidad.</p>
<p>11. El ente fiscalizador presenta un protocolo de atención a solicitudes, así como una solicitud recibida de una asociación, pero no hay evidencia de fue atendida. No obstante, el punto de interés refiere un registro de seguimiento de atención a toda clase de solicitudes o peticiones de la ciudadanía. Numeral 333. Manual General de Control Interno. Principio 12.</p>	<p>11.1 Elaborar y aplicar bitácoras de uso de los vehículos que se tienen asignados en la entidad. Lo anterior a efecto de prevenir el mal uso de los mismos. *Recomendación errónea.</p>	<p>No solventada</p>	<p>Sin respuesta.</p>	<p>No solventada Debido a que en el Informe Final 2018 la recomendación realizada fue errónea, por lo tanto, no se dio seguimiento a lo referido en la observación. Para solventar la observación se debe tener un registro de atención a toda clase de solicitudes o peticiones de la ciudadanía.</p>
<p>12. La evidencia presentada por la Academia no representa un registro de los movimientos presupuestales que permita conciliarse trimestralmente ante cifras</p>	<p>12.1 Se recomienda llevar un registro de los movimientos presupuestales que permita conciliarse trimestralmente ante cifras generadas en</p>	<p>Atendida</p>	<p><i>"Se tiene un registro de movimientos presupuestales, asimismo si existen cambios respecto a programas de inversión se da de conocimiento al consejo directivo,</i></p>	<p>No solventada Debido a que no se presenta evidencia.</p>

<p>generadas en control presupuestal.</p> <p>Al ser dependencia descentralizada no se realizan movimientos presupuestales ante egresos, sin embargo es necesario, como sujetos obligados en materia de presupuesto y contabilidad gubernamental, proporcionar evidencia del control contable de cada uno de los movimientos presupuestales.</p> <p>Numeral 336 Manual General de Control Interno. Principio 11.</p>	<p>control presupuestal.</p>		<p>conforme al artículo 15 fracción III del Reglamento de la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato.</p> <p>Se adjunta CD en el archivo carpeta Actividad de control en el archivo denominado 12 Evidencia Presupuestal, donde se el cumplimiento del punto en mención."</p>	
<p>13. El sujeto fiscalizado no cuenta con un programa de actividades mensual, para cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos, existentes en la Entidad.</p> <p>Numeral 342 del Manual General de Control Interno. Principio 12.</p>	<p>13.1 Un programa mensual de actividades permite planear las actividades que se van a realizar para obtener buenos resultados en el trabajo, aumentando las probabilidades de que el empleado cumpla correctamente con sus tareas.</p>	<p>Atendida</p>	<p>"Al respecto informo que se trabaja conforme a lo establecido en el plan de trabajo de control interno del año 2019 bajo el numeral 116, de esta manera se atiende a la brevedad."</p>	<p>Solventada</p>
<p>14. El sujeto fiscalizado no elabora reportes de actividades catorcenal, por cada servidor público de la Entidad.</p> <p>Numeral 343 del Manual General de Control Interno. Principio 12.</p>	<p>14.1 Un reporte de actividades es un documento que es utilizado para conocer a situación de un trabajo en particular, o las actividades que ha realizado un servidor público durante un tiempo determinado. Estos reportes son una herramienta que apoya a la gerencia en el conocimiento de los avances</p>	<p>Atendida</p>	<p>"Al respecto informo que se creó el documento y se implementó la emisión de reportes de actividades catorcenales, se anexa evidencia en CD en el archivo carpeta Actividad de control en el archivo denominado 14 Reporte de Actividades."</p>	<p>No solventada</p> <p>El formato que se anexa es un programa de actividades, el cual se requiere en la observación y recomendación previa (13).</p>

	reales del plan previo establecido para cada uno los procesos y de esta manera ajustar, corregir o mantener aquellos aspectos claves			
<p>15. La evidencia presentada por la Academia Metropolitana de Seguridad Pública no corresponde a una ficha técnica de los indicadores a nivel propósito.</p> <p>Anexar la ficha técnica, misma que se puede obtener a través del sistema SISPBPR.</p> <p>Numeral 350 del Manual General de Control Interno.</p> <p>Principio 11.</p>	<p>15.1 Se recomienda que la Academia presente una ficha técnica para cada uno de sus indicadores a nivel propósito, componente y actividades definidos en su Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), misma que se puede obtener a través del sistema SISPBPR y además, deberá contar con las firmas correspondientes de los encargados de los indicadores.</p>	Atendida	<p><i>"Atendiendo la recomendación emitida se trabajará reforzar las fichas técnicas existentes para cada indicador a nivel propósito, componente y actividades definidas en la Matriz e Indicadores para Resultados (MIR). Se adjunta CD en el archivo carpeta Actividad de control en el archivo denominado 15 Matriz de indicadores MIR."</i></p>	<p>No solventada</p> <p>La observación será solventada cuando el ente auditado muestre la evidencia correspondiente para este punto de interés.</p>

3.4 Información y Comunicación

Observación 2018	Recomendación 2018	Estatus final 2018	Respuesta 2019	Estatus 2019
16. La evidencia proporcionada por la Academia Metropolitana de Seguridad Pública no corresponde a un Informe de actividades. Numeral 402. Manual de Control Interno. Principio 13.	16.1 Se recomienda que la Entidad 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.	Atendida	"Al respecto me permito informar que esta Academia realiza informe trimestral de actividades. Se anexa CD en el archivo carpeta Información y Comunicación en el archivo denominado 16 Informe trimestral, en su cumplimiento."	Solventada
17. La entidad sujeta de fiscalización otorga un correo enviado a su personal para verificar temas relacionados en materia de la presente auditoría preventiva lo cual no corresponde a una programación de juntas como se estipula en el presente punto de interés a efecto de informar avances y seguimiento a políticas generales de control y evaluación de la Institución. Numeral 404 del Manual General de Control Interno. Principio 14.	17.1 Las juntas de trabajo son una herramienta que le sirve a la organización para conocer más al personal que trabaja en ella, para saber cómo se está realizando el trabajo, y si lo está haciendo de forma idónea. Así también sirven para compartir prácticas, para exponer mejores propuestas, para ver si se están alcanzando las metas y de no ser así modificar las técnicas que se están utilizando, o los roles de ser que no se estén desempeñando como se debe. Una junta de trabajo es una oportunidad que puede resultar muy provechosa para crecer y aprender más, pues se pueden plantear distintos puntos de vista y así seguir innovando.	Atendida	"Al respecto me permito informar que esta Academia está realizando juntas de trabajo de manera continua con personal de alta gerencia y mandos medios. Se anexa CD en el archivo carpeta de información y comunicación en el archivo denominado 17 evidencia presupuestal, en su cumplimiento."	Solventada
18. La evidencia proporcionada por la Academia Metropolitana de Seguridad Pública es escasa y requiere de información demostrativa, como la implementación de algún mecanismo de difusión de mensajes	18.1 Para que los integrantes de una Dependencia estén enterados de los cambios, calendario o cualquier otra información relacionada a su Entidad o al Municipio es importante que se tenga un medio para la comunicación de dicha información, ya sea a través de correos	Atendida	"Al respecto me permito informar que esta Academia realiza difusión en el periódico mural las acciones, con la finalidad de lograr el sentido de pertenencia del	Solventada

Observación 2018	Recomendación 2018	Estatus final 2018	Respuesta 2019	Estatus 2019
para el fortalecimiento de la comunicación. Numeral 405 del Manual General de Control Interno. Principio 13.	electrónicos o por medio de avisos impresos, periódicos murales, trípticos o folletos. Con esta información los servidores públicos se sentirán con sentido de pertenencia.		<i>personal. Se anexa CD en el archivo carpeta información y comunicación en el archivo denominado 18 mural, donde se el cumplimiento del punto."</i>	
19. La evidencia proporcionada por la Academia Metropolitana de Seguridad Pública es escasa y no demuestra un mecanismo de información de acontecimientos, reformas legales, cambios de impacto institucional, fechas y calendarios importantes, políticas, planes, estadísticas y resultados de la Entidad. Numeral 406 del Manual General de Control Interno. Principio 13.	19.1 Los miembros que laboran en una Dependencia o Entidad deberán conocer los acontecimientos, cuestiones legales, calendario, cualquier acción que involucre a la Dependencia o a lo relevante al Municipio, ya que se sentirán integrados y parte de una organización, además que estarán involucrados en sus acciones.	Atendida	<i>"Al respecto me permito informar que esta Academia realiza difusión en el periódico mural las acciones y página web oficial de la entidad, con la finalidad de dar difusión de las acciones, objetivos, misión, visión y logros institucionales."</i>	Solventada
20. El Ente no cuenta con un mecanismo de aportaciones normativas dirigido a sus colaboradores. Numeral 407 del Manual General de Control Interno. Principio 13.	20.1 La mejora continua se basa en el ciclo de Deming, compuesto por cuatro fases: 1. Estudiar la situación y proponer las mejoras. 2. Poner en marcha las propuestas seleccionadas. 3. Comprobar si la mejora está resultando de la manera esperada. 4. implementar las propuestas con las mejoras necesarias. Por ello, es necesario contar con mecanismos adecuados que permitan obtener propuestas de los colaboradores tendientes a modificar aquellas leyes o reglamentos que permitan efficientar los servicios y	Atendida	<i>"Se revisó la solicitud de ente de control asimismo del análisis realizado se determinó que de acuerdo a las atribuciones de la Academia, se realizan mesas de trabajo con mandos medio y gerenciales para generar acuerdos y expongan sus necesidades normativas de acuerdo a los cambios en sus procesos, una vez que se genera el instrumento de</i>	No solventada Si bien se envía evidencia del apoyo solicitado a Función Edilicia en temas de modificación normativa, no existe como tal un mecanismo que permita a los colaboradores de la entidad proponer cambios a la misma.

Observación 2018	Recomendación 2018	Estatus final 2018	Respuesta 2019	Estatus 2019
	funciones públicas que se ofrecen en la dependencia o entidad paramunicipal.		<i>solicitud se fundamenta y se le da vista a la Dirección General de Legalidad y Normatividad y la Dirección General de Apoyo a la Función Edilicia, para enviar proceso de reforma a los instrumentos reglamentarios que norman el actuar de la Academia y sus funcionarios públicos. Ejemplo el "Código de Conducta" Disciplinario para los cadetes."</i>	
<p>21. La entidad proporciona una solicitud de recurso para un congreso a realizar en diciembre.</p> <p>Deben ser los requerimientos presupuestales que las áreas solicitan para integrar el anteproyecto del siguiente año.</p> <p>Numeral 408 del Manual General de Control Interno: Principio 13.</p>	<p>21.1 El diagnóstico de requerimientos presupuestales es un requisito básico para establecer y poner en marcha el plan presupuestal de toda organización. A su vez, el Plan Presupuestal representa la orientación que se dará a las actividades de la organización desde el enfoque de la Dirección, constituyendo las condiciones necesarias para lograr los objetivos planteados en los programas de la misma. El que una organización haga o no uso rentable de un Plan Presupuestal depende en último término de la Dirección, ya que ésta debe comprometerse a seguir el concepto general de los presupuestos y tener una comprensión perfecta de sus consecuencias y operaciones."</p>	Atendida	<p><i>"Se anexa CD donde se localiza el archivo carpeta Información y comunicación en el archivo denominado proyecto de inversión y solicitud de recurso."</i></p>	Solventada

Observación 2018	Recomendación 2018	Estatus final 2018	Respuesta 2019	Estatus 2019
<p>22. La entidad sujeta a auditoría no presenta evidencia que solvante el presente punto de interés. Numeral 409 del Manual General de Control Interno.</p>	<p>22.1 La Transparencia Presupuestal es un elemento importante del Sistema de Evaluación del Desempeño, que consiste en la generación y difusión de información sobre el avance en las metas de los indicadores y sobre el ejercicio de los recursos asignados a los programas, para con ella, estar en posibilidades de evaluar las estrategias y adecuarlas a las circunstancias cambiantes además de contribuir a la toma de decisiones con información de calidad para la asignación y reasignación del gasto.</p>	Atendida	<p>"Se anexa CD donde se localiza el archivo carpeta de información y comunicación en el archivo denominado 22 Revisión.</p>	<p>No solventada Debido a que la evidencia presentada es sobre una reestructura al interior de la entidad, no sobre lo establecido en el punto de interés.</p>
<p>23. La entidad sujeta a auditoría no presenta evidencia que solvante el presente punto de interés. Numeral 410 del Manual General de Control Interno.</p>	<p>23.1 Los avances que las entidades van teniendo respecto a los programas, procesos claves o programas operativos se tienen que ir plasmando de manera trimestral para visualizar el cumplimiento de los compromisos, y es importante que haga de manera práctica y visual a través de un cuadro de medición. Esto no solamente será útil para el área administrativa, sino para los miembros operativos, ya que podrán ver reflejados y saber el avance y cumplimiento de sus programas.</p>	Atendida	<p>Al respecto me permito informar que se adjunta CD donde se localiza el archivo carpeta de información en el archivo denominado 23 Informe trimestral, en el mismo se puede observar los avances, metas cumplidas operativamente, financieramente y legal."</p>	Solventada

3.5 Supervisión y Monitoreo

Observación 2018	Recomendación 2018	Estatus final 2018	Respuesta 2019	Estatus 2019
<p>24. La entidad sujeta de fiscalización proporciona únicamente una bitácora de actividades del área de mantenimiento.</p> <p>Mencionan que parte del presente punto de interés se establece en el perfil y descripción de puesto.</p> <p>Numeral 501 del Manual General de Control Interno. Principio 17.</p>	<p>24.1 La supervisión es la observación regular y el registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa. Es un proceso de recogida rutinaria de información sobre todos los aspectos del proyecto. Supervisar es controlar que tal progresan las actividades del proyecto. Es observación sistemática e intencionada. Sirve para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar la situación del proyecto o programa - Determinar si las aportaciones al proyecto o programa se están utilizando adecuadamente - Identificar los problemas a los que se enfrenta la institución al momento de implementar el proyecto o programa a fin de encontrar soluciones - Asegurarse de que todas las actividades se llevan a cabo convenientemente, por las personas adecuadas y a tiempo - Usar las experiencias de un proyecto o programa en otro. - Determinar si la forma en la que se ha planificado el proyecto es la manera óptima de solucionar el problema que nos ocupa. 	Atendida	<p><i>"Derivado de la revisión de las áreas, se proporciona reporte de actividades mensual de los funcionarios públicos adscritos a la Academia, conforme a las atribuciones de la Dirección. Se adjunta CD donde se localiza el archivo carpeta de supervisión y monitoreo en el archivo denominado 24 reporte de actividades, en el mismo se puede observar los avances, metas cumplidas operativamente."</i></p>	<p>No solventada</p> <p>Debido a que la evidencia presentada es respecto a un formato de "programa de actividades", lo cual no refiere a lo establecido en el presente punto de interés.</p>
<p>25. El manual de Procedimientos, no contempla la aplicación de la metodología de tiempos y movimientos, es necesario aplicarla en los procedimientos del ente.</p> <p>Numeral 503 del Manual General de Control Interno. Principio 17.</p>	<p>25.1 Estudio de tiempos: actividad que implica la técnica de establecer un estándar de tiempo permisible para realizar una tarea determinada, con base en la medición del contenido del trabajo del método prescrito, con la debida consideración de la fatiga y las demoras personales y los retrasos inevitables. Estudio de movimientos: análisis cuidadoso de los diversos movimientos que efectúa el cuerpo al ejecutar un trabajo. Sus objetivos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimizar el tiempo requerido para la ejecución de trabajos o actividades. 	Atendida	<p><i>"Le informo que los manuales de procedimientos se encuentran en proceso de revisión, aprobación y validación del Consejo Directivo, mismo que se presentarán en la Quinta Sesión Ordinaria del mes de mayo del 2019.</i></p> <p><i>No omito mencionar que en plan de trabajo de Control Interno del ejercicio 2019, e hace</i></p>	<p>No solventada</p>

Observación 2018	Recomendación 2018	Estatus final 2018	Respuesta 2019	Estatus 2019
	- Conservar los recursos minimizan los costos.		<i>referencia en el numeral marcado como 510 al cumplimiento del este apartado que se encuentra en proceso".</i>	
<p>26. La Entidad no cuenta con un Auditor Interno de entre sus colaboradores con el fin de monitorear el cumplimiento del manual de control interno y demás instrumentos de evaluación. Respecto la evidencia proporcionada; mediante oficio AMSPLG/1212/18 dirigido al Director de Modernización Administrativa y Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Institucional, del día 30 de abril del 2018, La Academia solicitó abrir plazas al respecto, con el fin de dar cumplimiento al presente punto de interés, sin embargo, no hay evidencia que demuestre que exista ya, un Auditor Interno establecido.</p> <p>Lo anterior, además, para dar cumplimiento al artículo 6 fracción IV y artículo 8 del Reglamento Interior de la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León Guanajuato, en los que se establece que se deberá contar</p>	<p>26.1 Se recomienda designar y establecer formalmente a una persona dentro de la Academia Metropolitana de Seguridad Pública que efectúe las tareas concernientes de auditor interno, con el objetivo de dar seguimiento al control interno, así como al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.</p> <p>La función del auditor interno es la prevención y detección las circunstancias que pueden incidir negativamente en el cumplimiento de las metas u objetivos planteados por el Patronato; además de identificar oportunamente aquellas situaciones que pudieran convertirse en un fraude para poder evitarlo con oportunidad.</p> <p>Sus funciones se enfocan al establecimiento en la organización de dos tipos de controles:</p> <p>Controles preventivos: son acciones pre que posibilitan mejoras de procesos y ahorros potenciales.</p> <p>Controles detectivos: son acciones post que detectan costos innecesarios y de eficiencia pero que posibilitan a futuro evitar su reiteración.</p>	Atendida	<p>"La Academia se encuentra en proceso de reestructura las diferentes áreas con la finalidad de atender los objetivos del plan de gobierno. Se adjunta en CD la carpeta denominada supervisión y monitoreo en el archivo citado como reglamento de la AMSPLG y oficio número AMSPLG/0144/2019."</p>	No solventada

Observación 2018	Recomendación 2018	Estatus final 2018	Respuesta 2019	Estatus 2019
<p>con un Órgano Interno de Control que dará seguimiento a los acuerdos o instrucciones del Consejo, con el propósito de salvaguardar el buen funcionamiento de la Academia.</p> <p>Numeral 504. Del Manual General de Control Interno. Principio 17.</p>				
<p>27. La Academia Metropolitana de Seguridad Pública cuenta con un procedimiento para la gestión de correspondencia, sin embargo, se omite en el mismo su aprobación y/o validación.</p> <p>Numeral 505 del Manual General de Control Interno: Principio 16.</p>	<p>27.1 Un Protocolo de recepción y asignación de oficios recibidos en la dependencia es de utilidad para llevar un control necesario en caso de pérdida de información o que se requiera rastreo de las notificaciones recibidas.</p>	<p>Atendida</p>	<p><i>“Se adjunta turno de correspondencia a las áreas para dar seguimiento y atención con número T_DG-021/19 de fecha 17 de enero del 2019. Se encuentra ubicado en la carpeta denominada Supervisión y Monitoreo con el nombre 27 Gestión de Correspondencia.”</i></p>	<p>No solventada</p> <p>Debido a que el documento que se hace referencia para aprobar y validar es el denominado: <i>“Procedimiento para la gestión de correspondencia de la dirección general”</i>.</p>

4. Dictamen

Se verificaron las acciones y medidas realizadas por el ente para atender los hallazgos susceptibles de mejora encontrados en la revisión de la auditoría preventiva de control interno practicada en el año 2018 con número de control CM/AUDE39/2018, y que en el Informe Final quedaron sin solventar.

Con base al análisis de la información presentada, le informo que, de las **29** observaciones pendientes por solventar, **9 han sido solventadas y 20 sin solventar.**

Para que las observaciones atendidas puedan ser solventadas deberá enviar a este Órgano de Control Interno evidencia de las acciones una vez que se hayan implementado en su totalidad por la entidad a su cargo. Para asegurar su cumplimiento deberá de firmarse un **“plan de acción de mejora de auditoría”** (compromisos de la dirección), cuyo formato se anexa al presente, debiendo entregarlo debidamente firmado y validado a este órgano de control interno en un plazo no mayor a **5 días hábiles**. Este órgano de control verificará el cumplimiento de las acciones implementadas para solventar las observaciones detectadas.

No omito señalarle que la Contraloría está en la mejor disposición de asesorarle en cualquier duda al respecto, esto con la finalidad de apoyar a fin de que la entidad pueda llegar a solventar las observaciones ante este órgano de control.

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

En virtud de lo anterior, exhortamos a la entidad para que colabore con la mejora continua de los procesos y servicios de la actual Administración, fomentando la transparencia, la cultura de rendición de cuentas, el uso apropiado y legal de los recursos públicos, así como el estricto control de las normas de Control Interno, siempre en apego a la normativa que le compete, promoviendo con ello los valores y responsabilidades de los servidores públicos, para alcanzar así, los objetivos de la entidad y por ende de la Administración Pública Municipal.

Lo anterior con fundamento en los artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 131, primer párrafo y 139, fracciones II, III, IV, V, XIV, XV y XXI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 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; 71 y 77 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; así como del Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Atentamente
"El trabajo todo lo vence"
"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"


Lic. Leopoldo Edgardo Jiménez Soto
Contralor Municipal



CONTRALORIA MUNICIPAL
LEÓN, GTO.

JEZR/ALSH/ME/13