

León

cada vez mejor

GOBIERNO MUNICIPAL

León, Guanajuato., a 26 de mayo del 2021

Oficio no. CM/DESCI/2213/2021**Auditoría no.** CM/AUDE02/2021**Asunto:** Notificación Informe Final

Ing. Carlos Alberto Cortés Galván
Director General de Obra Pública
Presente

En atención a la **Auditoría Cumplimiento** enfocada a la revisión de Control Interno, remito a Usted el **Informe Final de Auditoría**, mismo que contiene las conclusiones de nuestra revisión practicada con un resumen ejecutivo por componente del Modelo Integral de Control Interno.

Adjunto al presente disco magnético con el formato de Plan de Acción el cual deberá presentar conforme lo señalado en el Informe.

No omito informarle que, de conformidad a lo establecido en los artículos 29 y 31 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Gto., tiene un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la notificación del presente y por única ocasión, para solicitar a la Contraloría la reconsideración de las observaciones señaladas en el dictamen, si:

- I. La observación se encuentra solventada, a juicio del sujeto auditado;
- II. El concepto por el que la Contraloría formuló la observación no se apege a los hechos que acredite el sujeto auditado; o,
- III. La solventación de las recomendaciones 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 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y 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; 16 fracciones XII, XX, XXII y XXIII, 75 fracciones V, VI, VIII y XV y 81 fracciones II, V, VII, VIII y IX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; y 1, 2, 3, 7, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 19, 20 y 23 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para Dependencias y Entidades del municipio de León, Guanajuato y Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente
“El Trabajo Todo lo Vence”
“2021: Año de la Independencia”

[Handwritten signature]
Lic. Leopoldo Edgardo Jiménez Soto
Contralor Municipal



CONTRALORIA MUNICIPAL
LEON, GTO.

C.c.p. Minutario
 DPCC/LPDR/MEHB

[Handwritten signature]

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 Cumplimiento

Informe Final

Dirección General de Obra Pública

Auditoría CM/AUDE02/2021

Ejercicio: 2021

Contenido

Contenido.....	2
1. Introducción.....	3
2. Objetivos.....	4
3. Marco Normativo.....	5
4. Informe de Estatus Final.....	6
4.1. Ambiente de Control.....	7
4.2. Administración y Evaluación de Riesgos.....	8
4.3. Actividades de Control.....	8
4.4. Información y comunicación.....	11
4.5. Supervisión y Monitoreo.....	11
5. Anexo.....	12
4.3. Actividades de Control.....	12
6. Dictamen.....	14

1. Introducción

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

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

La Auditoría Preventiva, ha considerado además de lo anterior, las Normas de Control Interno del Sector Público (ISSAI 9100 “Guía para las Normas de Control Interno del Sector Público”, 9110 “Directrices referentes a los informes sobre la eficacia de los controles internos: Experiencias de las EFS en la implantación y la evaluación de los controles internos” y 9120 “Control Interno: Una Guía para la Rendición de Cuentas en la Administración”) emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI, por sus siglas en 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. Objetivos

La Auditoría Preventiva efectuada a la **Dirección General de Obra Pública**, radicada bajo el número de control **CM/AUDE02/2021**, 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 sujeto auditado.

3. Marco Normativo

Se llevó a cabo de conformidad a los procedimientos metodológicos establecidos en:

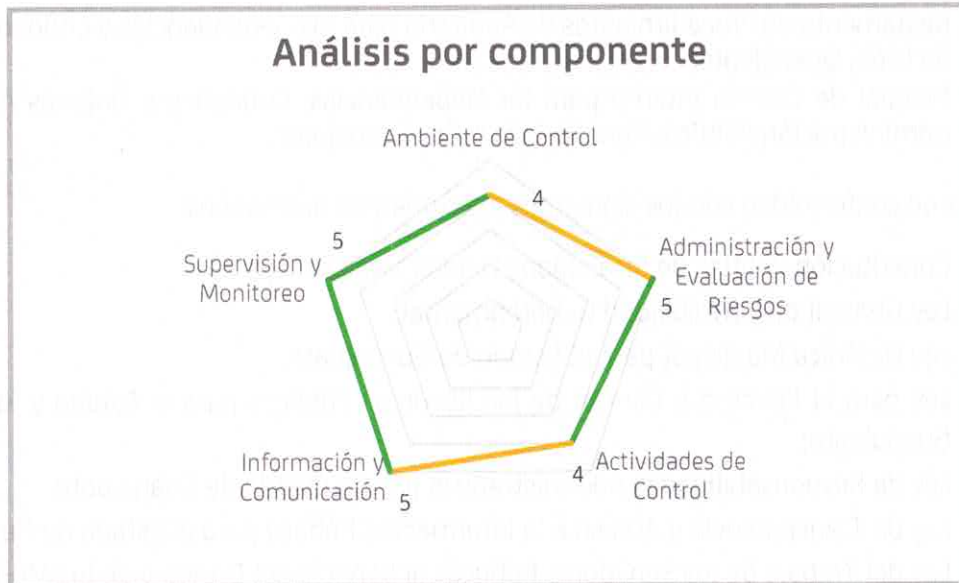
- Procedimiento de Auditorías de Control Interno.
- Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato;
- Manual de Control Interno para las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Además de conformidad con los siguientes instrumentos normativos:

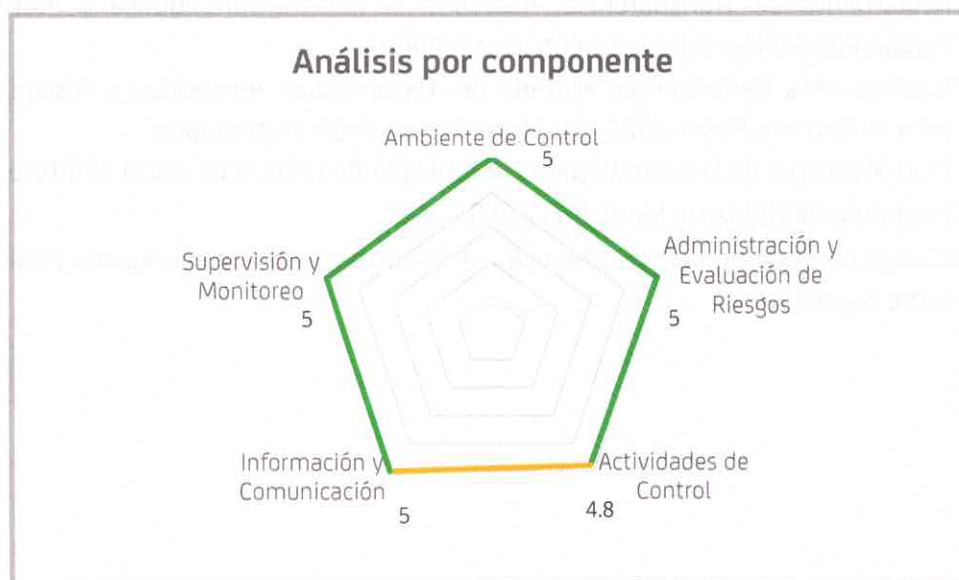
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- Ley de Responsabilidades Administrativas 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;
- Reglamento de Control Interno para a Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de León. Guanajuato.
- Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2021, del Municipio de León, Guanajuato;
- Plan Municipal de Desarrollo para el Municipio de León. León hacia el futuro. Visión 2040;
- Programa de Gobierno Municipal 2018 - 2021;
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

4. Informe de Estatus Final

Durante la primera revisión realizada por este órgano de control, la **Dirección General de Obra Pública** contaba con los siguientes valores de cada rubro analizado:



Los cuales, posterior a la revisión realizada de la información enviada como respuesta al informe preliminar, referente a las acciones que ya emprendieron quedaron de la siguiente manera:

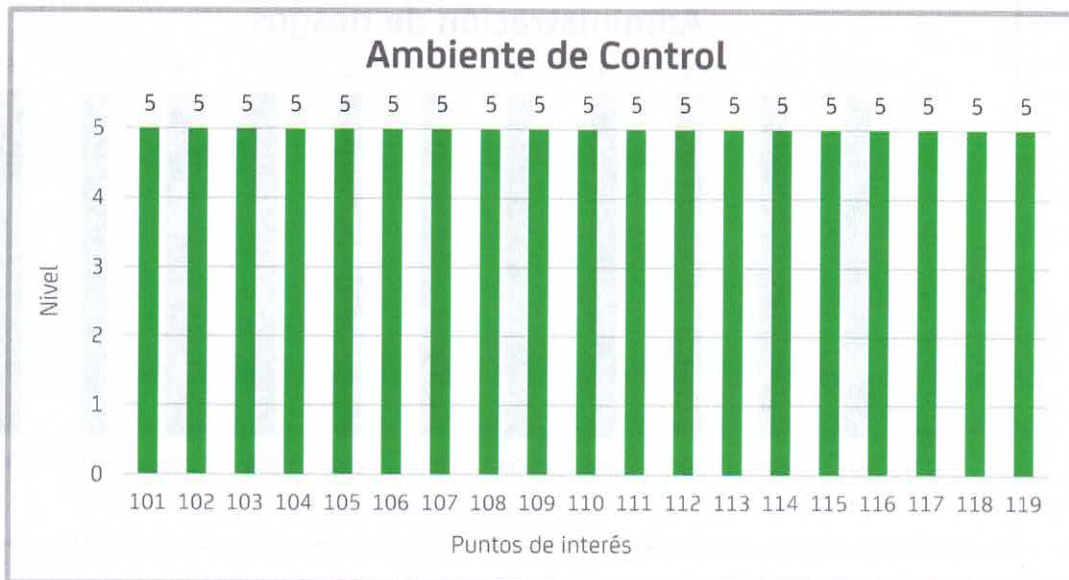


ed

Donde se observa un avance en los rubros revisados durante el procedimiento de auditoría, particularmente en los componentes 1 y 3.

A continuación, se muestran los puntos de interés por componente, en el cual se indica el estatus del mismo.

4.1. Ambiente de Control



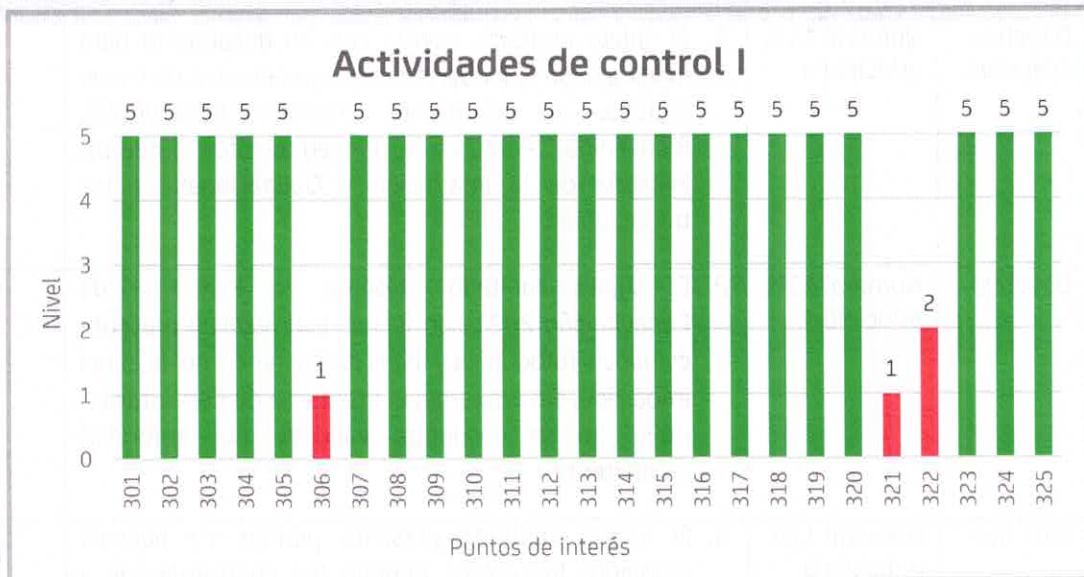
Nivel	Punto de interés	Observación	Estatus
Directivo Operativo	Numeral 113, principio 4.	1. El sujeto auditado cuenta con un documento para llevar a cabo la inducción al nuevo personal de nuevo ingreso, el documento contiene Introducción, Bienvenida, Políticas y Procedimientos internos, Filosofía de la Institución y Obligaciones de los trabajadores.	Atendida
Directivo	Numeral 117, principio 4.	2. El sujeto auditado presenta un Programa de Capacitación 2021 con fechas estimadas y presenta evidencia fotográfica y listas de asistencia de un curso impartido, sin embargo, el Programa de Capacitación 2021 no se encuentra validado por autoridad competente.	Atendida
Directivo	Numeral 119, principio 5.	3. El sujeto auditado presenta perfiles de puestos mediante los cuales definen los conocimientos y competencias que deben tener los servidores públicos	Atendida

Nivel	Punto de interés	Observación	Estatus
		y asignan las funciones y responsabilidades según el nivel del trabajador.	

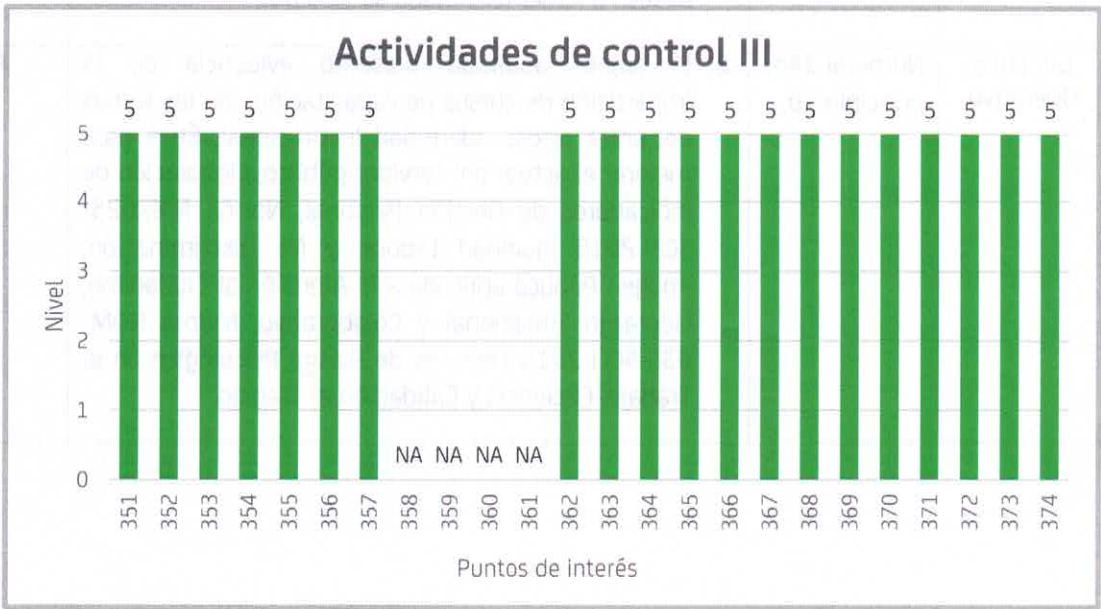
4.2. Administración y Evaluación de Riesgos



4.3. Actividades de Control



ed



Nivel	Punto de interés	Observación	Estatus
Directivo	Numeral 306 principio 10.	4. El sujeto auditado presentó evidencia de estar gestionando el alojamiento de datos de la DGOP en el Centro de Datos de la Dirección de Tecnologías de la Información.	Parcialmente atendida
Operativo	Numeral 309, principio 12.	5. La Dependencia auditada presentó un inventario de programas informáticos en existencia y operación	Atendida

Nivel	Punto de interés	Observación	Estatus
		incluyendo el área en que se encuentran y quien los utiliza.	
Directivo Operativo	Numeral 321, principio 12.	6. El sujeto auditado presentó un Calendario semestral en el que se indica los días en los que se estará dando cumplimiento con las actualizaciones y presenta resguardos de bienes muebles con fechas de última actualización en 2018, 2019, 2020 y 2021 los cuales no están firmados en su totalidad.	No atendida
Directivo Operativo	Numeral 322, principio 12.	7. El sujeto auditado presentó un Calendario semestral en el que se indica los días en los que se estará dando cumplimiento con las actualizaciones, también presentó dos oficios mediante los cuales turna a la Dirección de Control Patrimonial y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, relaciones de bienes para dar de baja por mal estado, desuso o haber terminado su vida útil.	No atendida
Directivo Operativo	Numeral 344, principio 10.	8. El sujeto auditado presentó evidencia de la impartición de cursos de capacitación con los temas de, entre otros: Identidad Institucional, Ética para mejorar el actuar del servidor público, Elaboración de Indicadores de Gestión Personal, Norma NMX025-SCFI-2015 Igualdad Laboral y No Discriminación, Imagen Pública aplicada a la Atención al Ciudadano, Liderazgo Situacional y Colaborativo, Norma NOM-035-SCFI-2015 Factores de Riesgo Psicológico en el Trabajo, Eficiencia y Calidad en el Trabajo.	Atendida

ed

4.4 Información y comunicación



4.5 Supervisión y Monitoreo



5. Anexo

4.3. Actividades de Control

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 306 del Manual General de Control Interno: Cuenta con un documento formalizado por el cual se establezca el plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos.</p> <p>Observación: 4. El ente auditado menciona que no se cuenta con él. Menciona que se gestionará con la DTI el alojamiento de los datos que actualmente tiene el servidor de la DGOP, debido a que el servidor de datos está próximo a ser obsoleto y la DTI cuenta con un centro de datos para el municipio, el cual cuenta con todos los protocolos, pólizas de seguridad y respaldo de datos.</p>	<p>4.1 Dar seguimiento a la gestión para documentar y formalizar el plan de recuperación de desastres.</p>	<p>Mediante oficio número DGOP/0911/2021 recibido en este órgano Interno el 14 de mayo de 2021, el sujeto auditado presentó en digital un correo electrónico dirigido al C. Jonathan Roberto Hernández Navarrete personal de la Dirección de Tecnologías de la Información, mediante el cual le da seguimiento a la solicitud de un espacio para el alojamiento de datos de la DGOP.</p>	<p>Parcialmente atendida</p> <p>Si bien es cierto, el sujeto auditado presenta un avance en la gestión para realizar las acciones necesarias para el resguardo adecuado de la información de la DGOP, el punto de interés se considerará atendido en cuanto presenten evidencia de que la información queda asegurada con el área de Tecnologías de la Información.</p>
<p>Numeral 321 del Manual General de Control Interno: Actualice de forma periódica el Registro del Inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo y efectúe cada seis meses las conciliaciones pertinentes; emita el reporte semestral correspondiente, firmado por los resguardantes y los supervisores designados.</p> <p>Observación: 6. El ente auditado como acreditación al presente punto, proporciona un archivo, "Inventario" con una relación en general sin desglose del inventario de</p>	<p>6.1 Concluir el proceso de actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles con el estado que guarda cada uno de ellos, emitiendo el reporte correspondiente derivado del levantamiento físico del inventario con el diagnóstico del estado que guarda cada uno de los bienes y etiquetado debidamente, además de estar firmado por el resguardante y supervisor.</p>	<p>Mediante oficio número DGOP/0911/2021 recibido en este órgano Interno el 14 de mayo de 2021, el sujeto auditado presentó en digital un Calendario Semestral de Actualización de Resguardos y 11 resguardos asignados a trabajadores, los cuales tienen las siguientes fechas de última actualización: 1-noviembre 2018 1-enero 2019 3-diciembre 2019 1-marzo 2020 1-mayo 2020</p>	<p>No atendida</p> <p>El sujeto auditado sigue sin contar con un inventario de bienes muebles e inmuebles y los resguardos no cuentan con todas las firmas definidas en el formato.</p> <p>La administración de los bienes muebles e inmuebles es una actividad de suma importancia para cualquier dependencia por lo que es conveniente que agilicen el proceso de</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>bienes inmuebles con status a noviembre 2020, donde menciona que hay 150 gembas desactualizadas, 207 bienes sin registro y 1553 bienes sin asignación con la indicación que están en proceso, además de un archivo "Reporte Diagnóstico de Bienes", donde un resguardante hace entrega de un bien en mal estado, con fecha y firma de recibido.</p>		<p>2-octubre 2020 2-marzo 2021</p>	<p>actualización del inventario y resguardos.</p>
<p>Numeral 322 del Manual General de Control Interno: Levante semestralmente un inventario físico de bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que incluya un diagnóstico del estado que guarda cada uno de esos bienes; verifique que se encuentren debidamente etiquetados e incluidos en la relación pública de oficio.</p> <p>Observación: 7. El ente auditado como acreditación al presente punto, proporciona un archivo, "Inventario" con una relación en general sin desgloce del inventario de bienes inmuebles con status a noviembre 2020, donde menciona que hay 150 gembas desactualizadas, 207 bienes sin registro y 1553 bienes sin asignación con la indicación que estan en proceso, además de un archivo "Reporte Diagnóstico de Bienes", donde un resguardante hace entrega de un bien en mal estado, con fecha y firma de recibido.</p>	<p>7.1 Concluir el proceso de actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles con el estado que guarda cada uno de ellos, emitiendo el reporte correspondiente derivado del levantamiento físico del inventario con el diagnóstico del estado que guarda cada uno de los bienes y etiquetado debidamente, además de estar firmado por el resguardante y supervisor.</p>	<p>Mediante oficio número DGOP/0911/2021 recibido en este órgano Interno el 14 de mayo de 2021, el sujeto auditado presentó en digital un Calendario semestral en el que se indica los días en los que se estará dando cumplimiento con las actualizaciones, también presentó dos oficios mediante los cuales turna a la Dirección de Control Patrimonial y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales relaciones de bienes para dar de baja por mal estado, desuso o haber terminado su vida útil.</p>	<p>No atendida</p> <p>El sujeto auditado se encuentra en proceso de actualización del inventario físico de bienes muebles e inmuebles por lo que no da cumplimiento al presente punto de interés.</p>

6. Dictamen

Se verificaron las acciones y medidas preventivas adoptadas por la dependencia a su digno cargo, con el objeto de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones y calidad en los servicios públicos.

En base al análisis de la información recibida de forma electrónica y formalizada mediante oficio número DGOP/0911/2021, le informo que, de las **8 recomendaciones emitidas** en el informe preliminar respecto a los 5 componentes de control interno, **5 han quedado Totalmente Atendidas, 1 ha quedado Parcialmente Atendidas y 2 quedan como No Atendidas.**

Para que las recomendaciones puedan ser consideradas como atendidas 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.

En virtud de lo anterior, solicitamos a la **Dirección General de Obra Pública** su colaboración para la implementación y mejora de 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 entidad y por ende de la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior y en virtud de que se ha cumplido con el tiempo conveniente para atender las recomendaciones sobre control interno, le informo que es necesario se genere un **Plan de Acción** y presentarlo a este Órgano de Control, a efecto de dar certeza y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones que no fueron atendidas en su totalidad. Dicho Plan de Acción deberá ser firmado y entregado a este Órgano de Control en un plazo **de 5 días hábiles** contado a partir de la recepción del presente informe.

Por último, no omito informarle que, de conformidad a lo establecido los artículos 29 y 31 del 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 hábiles a partir de la fecha de la notificación del presente y por **única** ocasión, la reconsideración de las observaciones y recomendaciones 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 apege 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; 75 y 81 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Atentamente
“El trabajo todo lo vence”
“2021: Año de la Independencia”


Lic. Ma. Esther Hernández Becerra
Directora de Evaluación del Sistema de Control Interno