MUNICIPIO DE LEÓN, GTO.
DIR. GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
RECIBIDO
08 DIC. 2020
HORA: 2:15

ACUSE

León
cada vez mejor
GOBIERNO MUNICIPAL

León, Gto., 7 de diciembre del 2020
Oficio no. CM/DESCI/3880/2020
Auditoría No. CM/AUDE29/2020
Asunto: Notificación Informe Final

C.P. Carlos Enrique Pimentel Faes
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente

En atención a la **Auditoría Preventiva** enfocada a la revisión del Control Interno y en específico a los procesos críticos con enfoque de riesgos, remito a Usted el **Informe Final de Auditoría**, mismo que contiene las conclusiones de nuestra revisión practicada con un resumen ejecutivo por procedimiento considerando el Modelo Integral de Control Interno.

No omito informarle que, de conformidad a lo establecido en los artículos 29 y 31 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para la 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 apegue 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 el artículo 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 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; 16 fracciones XII, XX, XXII Y XXIII, 75 fracciones V, VI, VIII y XV y 81 fracciones II, V, VIII y IX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; 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"
"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

Lic. Leopoldo Edgardo Jiménez Soto
Contralor Municipal

CONTRALORIA MUNICIPAL LEON GTO.

C.c.p. - Minutario
DPPC/LPDR/MEHB

León

GOBIERNO MUNICIPAL

Auditoría Preventiva

Informe Final

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Auditoría CM/AUDE29/2020

Periodo: 2020

Contenido

Contenido....1

1. Introducción....2

2. Objetivos....2

3. Marco Normativo....3

4. Informe de Estatus Final....4

4.1. Donación de Bienes Inmuebles....4

4.2. Registro de Bienes Inmuebles....7

5. Dictamen....9

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 Fiscalizadores 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 y específica efectuada a la **Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales,** radicada bajo número de control **CM/AUDE29/2020**, se realizó para verificar los siguientes objetivos:

2.1 General:

Verificar la existencia de las acciones implementadas para la Administración y Control de Riesgos en los procedimientos de la dirección.

2.2 Criterios Específicos:

Estratégicos:

Evaluar el cumplimiento de lo estipulado en los procedimientos y políticas de la Dependencia que garanticen el adecuado uso de los recursos públicos con criterios de eficiencia, eficacia, economía, honestidad y transparencia.

Operativos:
Promover el uso de controles que permitan facilitar el adecuado desempeño para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Información y Comunicación:
Entregar información completa, veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Legalidad:
Cumplir con las leyes, reglamentos, normas gubernamentales y en general el marco legal que rige la actuación del ente auditado.

3. Marco Normativo

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

- Reglamento de Procedimientos 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;

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 Federal del Trabajo;
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato;
- Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
- Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2020, 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 a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales relacionada con los procedimientos de "Donación de Bienes Inmuebles" en específico cuando el municipio le dona a instituciones públicas o privadas y el procedimiento de "Registro de Bienes Inmuebles" cuando el municipio recibe bienes inmuebles en donación, se determinaron los siguientes hallazgos:

En el caso de **donación recibida** por el H. Ayuntamiento, se revisó el expediente correspondiente a la donación de una cancha de tenis ubicada en la manzana #12 lote 1 del Fraccionamiento Bosques del Pedregal en la ciudad de León, Gto., con una superficie de 719.14 m2. Y en el caso de **donación otorgada** se revisó el expediente correspondiente a la desafectación del dominio público del inmueble ubicado en el blvd. Alicante en el fraccionamiento Mayorca de esta ciudad con una superficie de 9,310.50 m2.

4.1. Donación de Bienes Inmuebles

Recomendación 1

Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
a. Para dar cumplimiento a las acciones señaladas en el Procedimiento con número 2.1 y 2.5 se recomienda integrar al expediente los documentos mediante los cuales evidencian la verificación de las acciones.	**a)** **2.1** Se realiza la consulta en archivo digital identificado como Padrón Inmobiliario, registro interno de inmuebles del cual se identifica la escritura pública, la cual se verifica en el sistema SEGURE plataforma del Registro Público de la Propiedad. Se adjunta impresión del archivo de ficha de estatus de los inmuebles municipales donde se aprecia que el inmueble en comento es propiedad municipal. **2.5** de conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, sólo son susceptibles de enajenación los inmuebles considerados dentro de los porcentajes de equipamiento urbano, de ahí que se verifica que el inmueble no tenga asignación o corresponda al porcentaje de equipamiento urbano, lo cual se sustenta con el oficio y/o pronunciamiento que emite la Dirección General de Desarrollo Urbano. Anexo 1.	**Atendida**

Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
b. Integrar al expediente el reporte fotográfico y acta de inspección para dar cumplimiento a la actividad 2.6 del procedimiento.	**b)** **2.6** Se realiza visita de verificación de predio y toma de fotografías mismas que se adjuntan en la presentación para el Comité de Adquisiciones, en el supuesto que en el predio se detecte alguna invasión o impedimento para continuar con el procedimiento de donación, esta situación se informa al solicitante y se da por terminado el asunto. A lo que el solicitante puede ingresar una nueva solicitud de donación en su caso.	**Atendida**
c. Emitir un documento en el cual se establezcan los requisitos para recibir una donación y los plazos de entrega de los mismos, de acuerdo a lo señalado en la actividad 3.1 del procedimiento.	**c)** **3.1** Los documentos a que se hace referencia son solicitados de acuerdo a los presentados inicialmente por el solicitante. Ahora bien, en el supuesto de que el inmueble ya se encuentre algún tipo de equipamiento (escuela, centro de salud, etc.,) sólo es necesario la solicitud de donación. Anexo 2.	**Atendida**
d. Integrar al expediente evidencia del envío del dictamen de la donación para validación, conforme señala la actividad 5.1.	**d)** **5.1** Se remite oficio en el que se observa que se solicita a la Dirección General de Función Edilicia para que emita el Dictamen correspondiente, en virtud de que es una atribución de la Dirección en comento. Anexo 3.	**Atendida**
e. Integrar al expediente de la donación el documento que se somete a aprobación del Comité de Adquisiciones y la aprobación del mismo conforme se señala en las actividades 5.3, 5.4. y 5.5.	**e)** **5.3, 5.4 y 5.5** Se adjunta evidencia del Acta de la que se desprende que el tema de desafectación del dominio público y donación de algún inmueble propiedad del municipio se sometió y presento ante el Comité de Adquisiciones para su aprobación. Anexo 4.	**Atendida**
f. Integrar al expediente la documentación que evidencie lo señalado en el Procedimiento en las actividades 8.1, 8.2, 8.3, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8, 8.9. y 8.11.	**f)** **8.1** Una vez que se publica el acuerdo se remite el expediente para que se designe notario a la dependencia en comento donde se adjunta el acuerdo y su publicación, se adjunta evidencia del oficio TE/DGRMYSG-CP-INM-4126/2020. **8.2** La entrega recepción del inmueble se realiza a petición del Donatario se acuerda de manera verbal; la cual se evidencia con el	**Parcialmente Atendida**

Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
	acta entrega señalada en el punto 8.5; **8.3** Se adjunta evidencia del oficio TE/DGRMYSG-CP-INM-4126/2020; **8.5** Se adjunta evidencia de acta entrega del inmueble. **8.6** Con el nuevo sistema no se cuenta con el documento solicitado ya que ese movimiento lo realiza egresos y no nos proporcionan evidencia de la misma, además de que el sistema OPERGOB no se encuentra vigente. **8.7** La orden de escritura la realiza donatario por lo que no se cuenta con dicho oficio. **8.8 y 8.9** Referente a estas recomendaciones, al respecto señalo que esta evidencia se obtiene hasta en tanto el notario, no haya realizado el traslado de dominio y la inscripción correspondiente en el Registro Público de la Propiedad. **8.11** No es posible enviar evidencia ya que el sistema OPERGOB no se encuentra vigente desde diciembre de 2017.	**8.6** El Ente auditado no presenta la Pre-Póliza con la que afectan el Patrimonio Municipal como lo señala el procedimiento, si es una actividad que ya no aplica para que quede atendida deberán actualizar su procedimiento. **8.7** El Ente auditado no presenta evidencia del cumplimiento de esta actividad que señala el procedimiento, es recomendable que se actualice el procedimiento en virtud de que esta es una actividad que no depende del ente auditado. **8.11** El Ente auditado no presenta evidencia del cumplimiento de esta actividad señalada en el procedimiento, es recomendable que actualicen el procedimiento.
g. Integrar al expediente CARTA DE NO CONFLICTO DE INTERÉS por parte de los servidores públicos involucrados en el procedimiento.	**g)** El proceso no establece que se deba contar con CARTA DE CONFLICTO DE INTERÉS, pero en lo subsecuente se realizará.	**Parcialmente atendida** Con la finalidad de transparentar el proceso es recomendable que se incluya la CARTA DE NO CONFLICTO DE INTERÉS por parte de los

Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
		servidores públicos que intervienen en el proceso.

4.2. Registro de Bienes Inmuebles

Recomendación 2

Recomendación	Respuesta del Ente público	Estatus final
a. Emitir un documento mediante el cual se especifique la documentación que se requiere para recibir el bien inmueble de acuerdo a la actividad señalada con el número 1.1. del Procedimiento.	En cuanto a este punto no se establecen un listado de requisitos en virtud de que solo se requiere la carta intención de donación y en esta dirección se encargan de realizar todas las gestiones ante las diferentes dependencias para obtener la documental necesaria para realizar el trámite, toda vez que el beneficio los recibiría el municipio y no al contrario.	**Atendida**
b. Integrar al documento evidencia de la verificación de la información señalada en los puntos 2.1. y 2.2. del Procedimiento.	Se adjunta Print de la pantalla de archivo de control interno donde no se tiene registro de que el inmueble sea municipal, así como el certificado de libertad de gravamen donde se aprecia que el propietario es el donante.	**Atendida**
c. Integrar al expediente evidencia de la revisión, registro en el sistema OPERGOB y póliza contable según lo señalado en las actividades 2.4. y 2.5. del Procedimiento.	El sistema OPERGOB no se encuentra vigente, por lo tanto no se cuenta con información de respaldo para este punto.	**Parcialmente atendida** El Ente auditado no presenta evidencia del cumplimiento de esta actividad señalada en el procedimiento, es recomendable que actualicen las actividades del procedimiento.
d. Integrar al expediente evidencia de la información enviada según la actividad 3.1. del Procedimiento.	El procedimiento de donación aún no se incluye ya que está pendiente de que se haga la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad por lo tanto no se cuenta con la evidencia hasta en tanto no se cuente con el documento necesario.	**Atendida**
e. Integrar al expediente CARTA DE NO CONFLICTO DE INTERÉS por parte de los servidores	En virtud de que el procedimiento no establece realizar la CARTA DE NO CONFLICTO DE INTERESES, pero en lo subsecuente se realizará.	**Parcialmente atendida** Con la finalidad de transparentar el proceso es recomendable que se incluya

Recomendación	Respuesta del Ente público	Estatus final
públicos involucrados en el procedimiento.		la CARTA DE NO CONFLICTO DE INTERÉS por parte de los servidores públicos que intervienen en el proceso.

Recomendación General

Recomendación	Respuesta del Ente público	Estatus final
a. Analizar los procedimientos y hacer las actualizaciones necesarias bajo el sistema de gestión de calidad (inclusión de actividades, numerar cronológicamente las etapas y actividades, definir claramente las evidencias generadas en cada actividad e identificar las actividades con riesgo), esto con la finalidad de reforzar los procesos actuales de la Dirección.	Derivado de las recomendaciones y con el fin de mejorar los procesos internos y la transparencia en los procesos, se tomaran en cuenta sus recomendaciones para una mejora continua.	**Parcialmente atendida**
b. Elaborar el análisis en base a riesgos de cada actividad considerando la herramienta "PTAR" conforme los lineamientos establecidos en el Reglamento de Control interno para la Administración Pública Municipal de León.		**Parcialmente atendida**
c. Establecer y monitorear los controles para los riesgos que sean detectados.		**Parcialmente atendida**

5. Dictamen

Se verificaron las acciones y medidas preventivas adoptadas por la entidad 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 **TE/DGRMySG-CP-INM-5447/2020,** le informo que, de las **2 recomendaciones específicas emitidas** en el informe preliminar, que incluyen 12 apartados de revisión, 8 han quedado atendidos y 4 Parcialmente atendidas, así mismo se emitió **1 recomendación general** la cual se considera **Parcialmente Atendida.**

Para que las recomendaciones puedan ser consideradas como atendidas y/o 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.

En virtud de lo anterior, solicitamos a la **Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales** su colaboración para la mejora y en su caso implementación, 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 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 apegue a los hechos que acredite el sujeto auditado; o,
III. La solventación de la observación dependa de terceros ajenos al sujeto auditado.

Lo anterior con fundamento en los artículos 131 y 139 fracciones II, IV, XIV, XV, XXI y XXII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 75 y 81 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Atentamente
"El trabajo todo lo vence"
"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

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

DPPC/LPDR