León
cada vez mejor
GOBIERNO MUNICIPAL

ACUSE

León, Gto., 26 de octubre del 2020
Oficio no. CM/DESCI/3185/2020
Auditoría No. CM/AUDE32/2019
Asunto: Notificación Informe Final

Ing. Luis Enrique Moreno Cortés
Director General de Movilidad
Presente

En atención a la **Auditoría Preventiva** 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.

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 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 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 Auditoria 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"

DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD
29 OCT. 2020
RECIBIDO
MUNICIPIO DE LEÓN
NOMBRE: Claudia M

Lic. Leopoldo Edgardo Jiménez Soto
Contralor Municipal

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

GOBIERNO MUNICIPAL

Auditoría Preventiva

Informe Final

Dirección General de Movilidad

Auditoría CM/AUDE32/2019

Periodo auditado: 2019

Contenido

Contenido 2
1. Introducción 3
2. Objetivo 4
2.1 General: 4
2.2 Criterios Específicos: 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 9
4.4. Información y Comunicación 13
4.5 Supervisión y Monitoreo 14
5. Anexo 15
5.1 Ambiente de control 15
5.2 Administración y evaluación de riesgos 16
5.3 Actividades de Control 18
6. Dictamen 21

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. Objetivo

La Auditoría Preventiva efectuada a la **Dirección General de Movilidad,** radicada bajo número de control **CM/AUDE32/2019**, se realizó para verificar los siguientes objetivos:

2.1 General:

Comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, prevenir riesgos en el desarrollo y funcionamiento administrativo, impulsar mejoras en la gestión, evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas, promover el cumplimiento en materia de transparencia y rendición de cuentas y mitigar riesgos de corrupción.

2.2 Criterios Específicos:

Estratégicos:

Promover las actividades que permiten alcanzar la misión y visión institucional a través del cumplimiento de los planes estratégicos, programas y políticas, así como el adecuado uso de los recursos públicos con criterios de eficiencia, eficacia, economía, honestidad y transparencia.

Operativos:

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

Información y Comunicación:

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

Legalidad:

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

3. Marco Normativo

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

- Reglamento de 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;
- Manual de Control Interno para las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

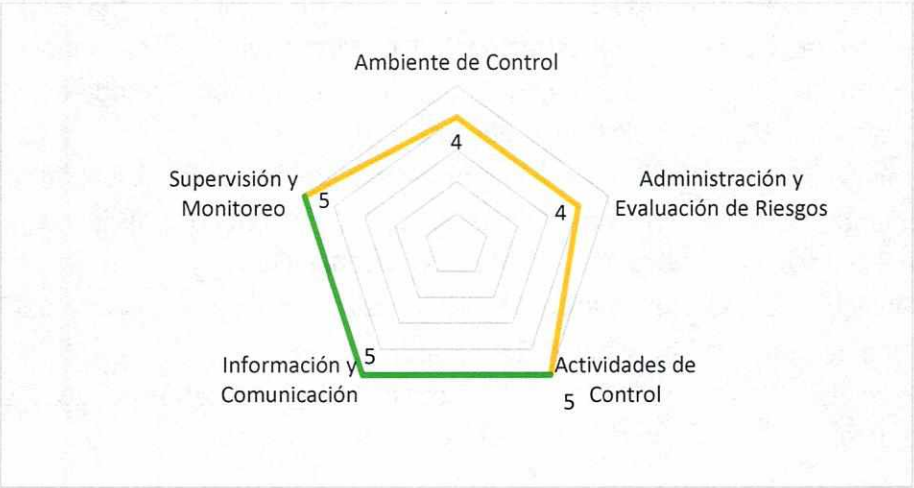
Además de conformidad con los siguientes instrumentos normativos:

- 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 la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
- Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2019, 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 Movilidad contaba con los siguientes valores de cada rubro analizado:

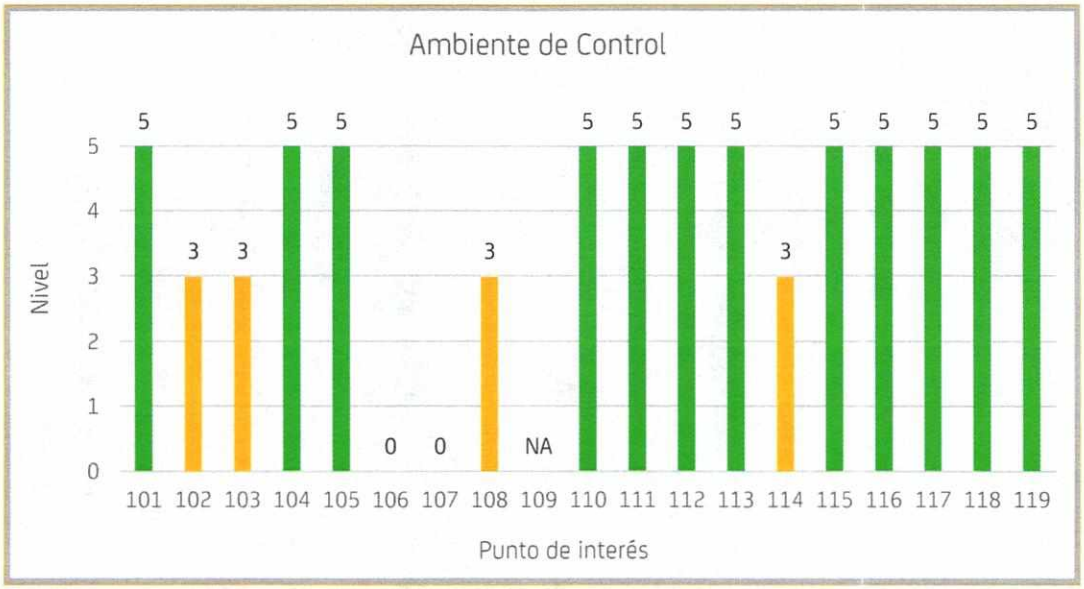
Los cuales, posterior a la revisión realizada de la información enviada como respuesta al informe preliminar, quedaron de la siguiente manera:



Donde se observa un avance considerable en los rubros revisados durante el procedimiento de auditoría.

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

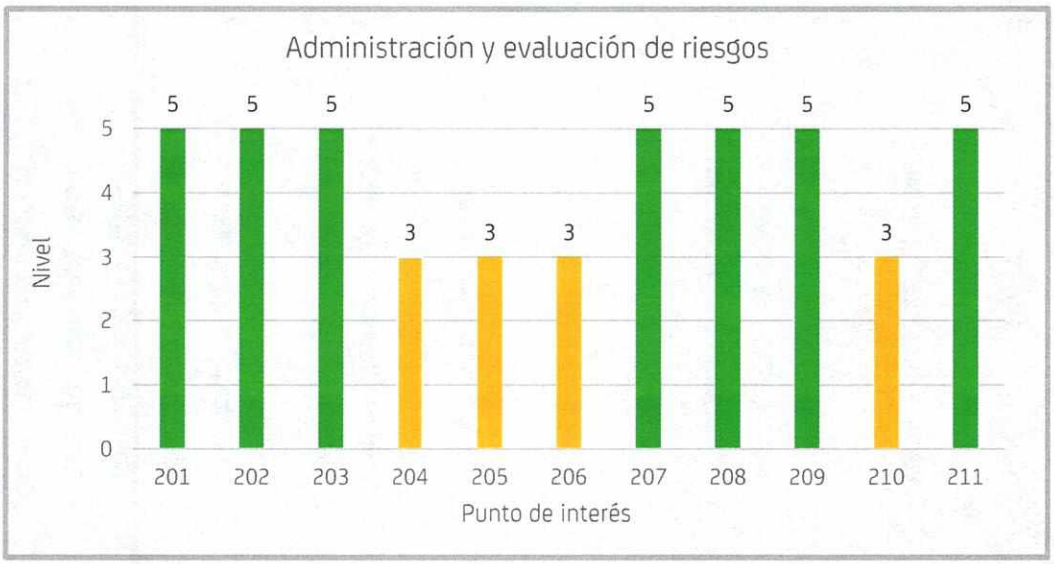
4.1 Ambiente de Control



Nivel de control	Punto de interés	Observación	Estatus
Estratégico/ Directivo/ Operativo	Numeral 102, principio 1. Numeral 103, principio 1.	**1.** Si bien, el sujeto auditado cuenta con un comité de ética formalmente establecido, no presenta evidencia que acredite se lleven a cabo las sesiones referentes en la materia y que permitan ver el funcionamiento de mencionado comité así como de la difusión y compromiso de sus miembros a los valores establecidos.	Parcialmente atendida
Estratégico/ Directivo	Numeral 106, principio 1.	**2.** El sujeto auditado no cuenta con una política para la disminución de conflictos de interés.	No atendida
Operativo	Numeral 107, principio 1. Numeral 108, principio 1.	**1.** La Dirección General de Movilidad no promueve periódicamente la aceptación formal del compromiso de cumplir con el Código de Ética por parte de los servidores públicos sin distinción de jerarquías ni cuentan con un código de conducta.	No solventada
Directivo/ Operativo	Numeral 114, principio 2.	**3.** La Dirección General de Movilidad cuenta con un programa de trabajo para la administración de riesgos donde se plasman las acciones a seguir para mitigar dichos riesgos, pero éste no corresponde a un programa de mejor continua.	Parcialmente atendida
Directivo/ Operativo	Numeral 116, principio 3.	**4.** El plan anual de trabajo del sujeto auditado no se encuentra debidamente validado por el titular, ni se cuenta con evidencia que acredite su difusión entre todos y cada uno de los colaboradores.	Atendida
Directivo/ Operativo	Numeral 117, principio 4.	**5.** El Programa Anual de Capacitación de La Dirección General de movilidad no se encuentra debidamente validado por la coordinación administrativa.	Atendida

Para mayor detalle consultar la tabla del apartado "Anexo".

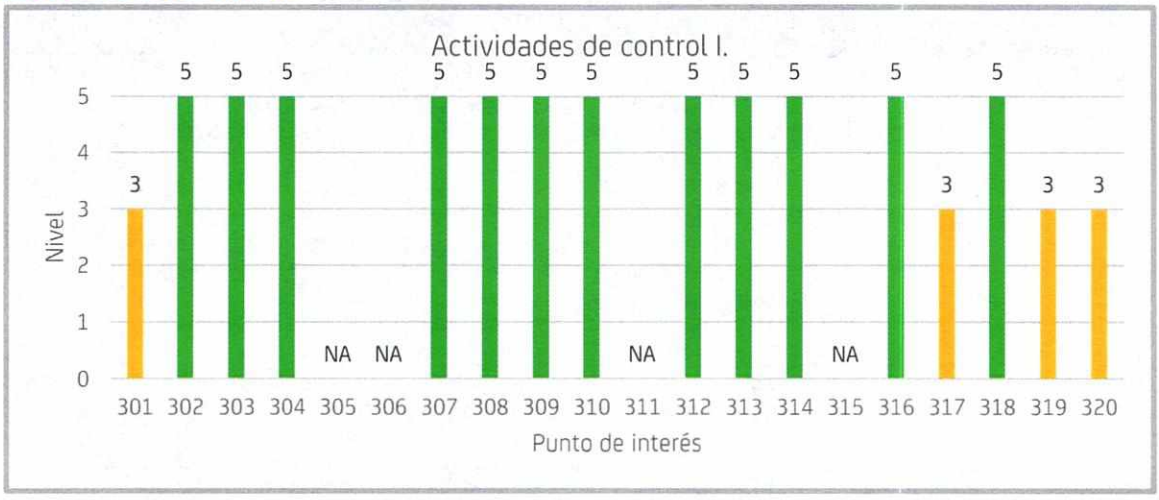
4.2 Administración y evaluación de riesgos

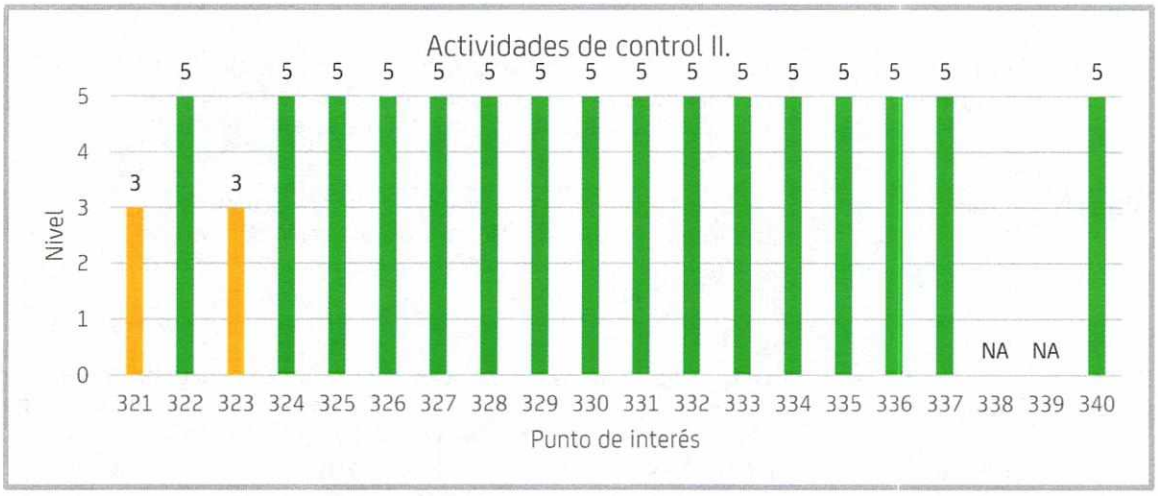


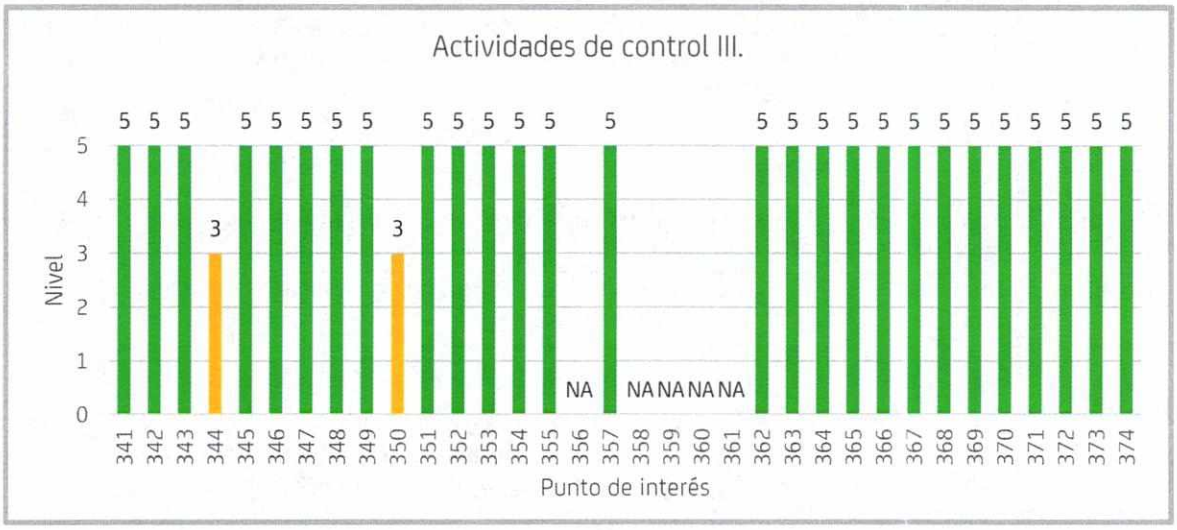
Nivel de control	Punto de interés	Observación	Estatus
Directivo	Numeral 201, principio 6.	**6.** El Ente auditado presenta evidencia de acciones por parte del Titular donde comunica los objetivos institucionales con la finalidad de identificar los riesgos que impidan el logro de los mismos.	Atendida
Directivo	Numeral 204, principio 6.	**7.** La Dirección General de Movilidad cuenta con un análisis y administración de riesgos de sus procedimientos pero no los difunde al interior.	Parcialmente atendida
Operativo	Numeral 205, principio 9.	**8.** Si bien, la Dirección General de Movilidad muestra su PTAR, no presenta evidencia que acredite el Comité de Control Interno realice reuniones para administrar dichos riesgos detectados en el cumplimiento de objetivos y metas; procesos y procedimientos; transparencia y cumplimiento de la legalidad.	Parcialmente atendida
Directivo	Numeral 206, principio 9.	**9.** Toda vez que el Ente auditado no presenta evidencia de contar con una administración de riesgos de sus procesos y procedimientos, éste no cuenta con la evaluación de las acciones que pudieran proponerse y describirse en los planes de acción de los procedimientos adjetivos y sustantivos.	Parcialmente atendida
Operativo	Numeral 210, principio 8.	**10.** La Dirección General de Movilidad cuenta con encuestas de satisfacción de servicio interno que identifican la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas pero no muestra evidencia que el análisis de los resultados y del seguimiento de las mejoras implementadas.	Parcialmente atendida

*Para mayor detalle consultar la tabla del apartado "Anexo".

4.3 Actividades de Control







Nivel de control	Punto de interés	Observación	Estatus
Operativo	Numeral 301, principio 10.	**11.** El Ente auditado no presenta evidencia que acredite se esté monitoreando constantemente el buzón de quejas, denuncias y sugerencias ni muestra documento que acredite se analicen cada una de ellas.	Parcialmente atendida
Directivo	Numeral 304, principio 11.	**12.** El ente acredita que el comité de tecnologías de la información realiza reuniones para tratar temas referentes al ámbito de su competencia.	Atendida
Directivo/ Operativo	Numeral 308, principio 11.	**13.** El Ente cuenta con un programa de adquisición y actualización de equipos de cómputo.	Atendida
Operativo	Numeral 310, principio 12.	**14.** La Dirección General de Movilidad cuenta con un manual de software adquirido.	Atendida
Operativo	Numeral 317, principio 11.	**15.** El Ente implementó un sistema de control de salidas del personal de la dependencia recientemente sin embargo no acredita con evidencia documental de que se encuentre operando.	Parcialmente atendida
Operativo	Numeral 319, principio 12.	**16**. La Dirección General de Movilidad elabora dictámenes de justificación de la necesidad de la contratación de servicios, pero no proporcionan el contrato ni el perfil profesional del prestador de los servicios.	Parcialmente atendida
Directivo/ Operativo	Numeral 320, principio 12.	**17.** La Dirección General de Movilidad presenta un reporte de supervisión pero se desconoce si éste se refiere al cumplimiento a las cláusulas contenidas en los contratos elaborados con los prestadores de servicios.	Parcialmente atendida
Operativo	Numeral 321, principio 12.	**18.** El Ente cuenta con reportes de inventarios pero no acredita se elaboren las conciliaciones semestrales correspondientes al inventario de bienes muebles e inmuebles.	Parcialmente atendida
Directivo/ Operativo	Numeral 323, principio 12.	**2.** Los resguardos individuales del sujeto auditado no reúnen la totalidad de las firmas requeridas.	Parcialmente solventada
Operativo	Numeral 325, principio 12.	**19.** La Dirección General de Movilidad cuenta con bitácoras de uso vehicular.	Atendida
Operativo	Numeral 327, principio 12.	**20.** La Dirección General de Movilidad mantiene actualizado un archivo permanente de las licencias de conducir de los usuarios de los vehículos.	Atendida
Operativo	Numeral 328, principio 12.	**21.** El ente auditado cuenta con un registro de consumo de combustible pero no proporciona evidencia comprobatoria de los dichos consumos por cada unidad vehicular.	Atendida

Nivel de control	Punto de interés	Observación	Estatus
Operativo	Numeral 329, principio 12.	**22.** El ente auditado mantiene organizado un almacén de insumos, clasificado por tipo de bien y que sea designado un responsable de su salvaguarda y gestión.	Atendida
Operativo	Numeral 330, principio 12	**23.** El ente cuenta con un formato de requisiciones de insumos que incluyen el motivo por el cual se solicitan los bienes, no muestran de forma clara el visto bueno del responsable de la salvaguarda y gestión y se omiten firmas de autorización.	Atendida
Directivo	Numeral 331, principio 12.	**24.** El ente auditado elabora resguardos internos al responsable de la administración del fondo fijo de caja.	Atendida
Operativo	Numeral 335, principio 12.	**25.** El ente auditado cuenta con una bitácora de entradas y salidas de los visitantes.	Atendida
Operativo	Numeral 336, principio 12.	**26.** El ente auditado integra un expediente con las modificaciones presupuestales validado o autorizado por el H. Ayuntamiento.	Atendida
Directivo	Numeral 337, principio 12.	**27.** El ente cuenta con un registro de los movimientos presupuestales.	Atendida
Operativo	Numeral 341, principio 12.	**28.** La Dirección General de movilidad tiene establecido un protocolo pertinente de atención a la ciudadanía, pero falta documentarlo y validarlo.	Atendida
Operativo	Numeral 343, principio 12.	**29.** La Dirección General de movilidad instruye la elaboración de un reporte de actividades por cada servidor público.	Atendida
Directivo	Numeral 344, principio 10.	**30.** El instrumento (documento) para disminuir riesgos de incumplimiento a normas, políticas, lineamientos etc. Con el que cuenta la Dirección General de Movilidad no se encuentra formalmente establecido, es decir, no está validado.	Atendida
Directivo	Numeral 345, principio 10.	**31.** El ente auditado cuenta con un mecanismo de Aportaciones Normativas, dirigido a los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, por medio del cual los miembros de la institución desarrollen propuestas de modificaciones a leyes y reglamentos para la mejora del desempeño de sus servicios y funciones públicas, con independencia de su futura autorización o no por parte de los cuerpos colegiados facultados	Atendida
Operativo	Numeral 350, principio 10.	**32.** El protocolo de recepción, asignación, distribución, seguimiento, monitoreo, reporte y archivo de la información externa que se notificada a la Dependencia, no se encuentra estandarizado en todas las áreas ni validado.	Parcialmente atendida

Nivel de control	Punto de interés	Observación	Estatus
Operativo	Numeral 351, principio 11.	**33.** La Dirección General de Movilidad cuenta con evidencia de capacitación a directivos y mandos medios sobre la Metodología del Marco Lógico, Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.	Atendida
Operativo	Numeral 355, principio 11.	**34.** La Dependencia cuenta con fichas de indicadores de sus programas presupuestarios.	Atendida
Operativo	Numeral 357, principio 11.	**35.** La Dirección General de Movilidad cuenta con los procesos y procedimientos documentados ni validados para cada uno de los programas presupuestarios municipales a su cargo.	Atendida
Directivo/ Operativo	Numeral 363, principio 11.	**36.** La Dirección General de Movilidad cuenta con información sobre las fuentes de financiamiento y la categorización y etiquetado de los gastos de ejecución del programa presupuestario "Más y mejor transporte"	Atendida
Operativo	Numeral 371, principio 12.	**37.** El ente cuenta con un cuadro de clasificación archivística.	Atendida

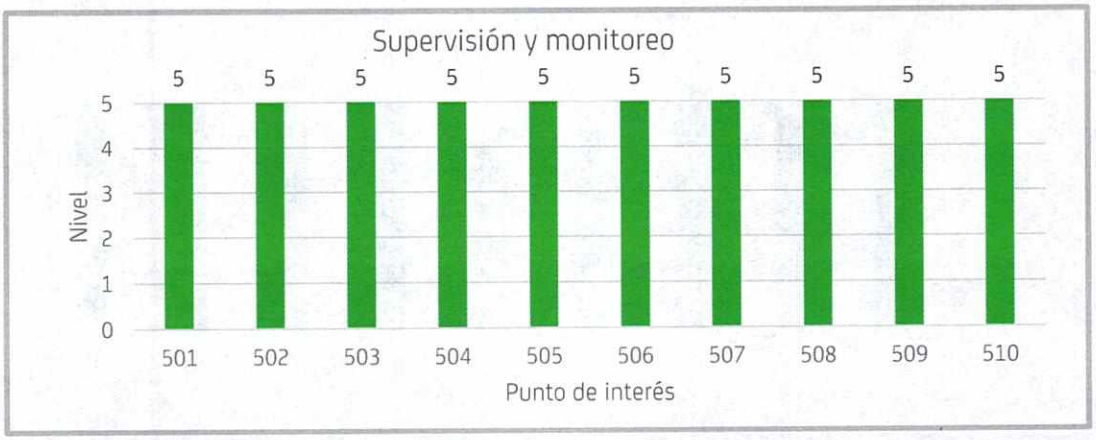
Para mayor detalle consultar la tabla del apartado "Anexo".

4.4. Información y Comunicación

Nivel de control	Punto de interés	Observación	Estatus
Directivo/ Operativo	Numeral 401, principio 14.	**38.** El Ente mostró evidencia de contar con un PROGRAMA DE COMUNICACIÓN, IMAGEN Y DIFUSIÓN, donde se señalen las principales políticas de comunicación interna y externa, de conformidad con los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal vigente, así como los lineamientos, políticas, disposiciones administrativas que emita la Dirección General de Comunicación Social, que han de regir a los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, en donde se refleje claramente lo que el ente hace, cómo lo hace y para qué lo hace.	Atendida
Directivo/ Operativo	Numeral 405, principio 14.	**39.** El Ente presenta evidencia de contar con un programa de comunicación se desconocen las acciones para documentar las juntas desarrolladas al interior referente al seguimiento de dicho programa.	Atendida
Directivo/ Operativo	Numeral 407, principio 14.	**40.** El Ente cuenta con información financiera que evidencie el seguimiento y evaluación del presupuesto asignado.	Atendida
Directivo/ Operativo	Numeral 408, principio 14.	**41.** El Ente cuenta con evidencia que acredite las acciones de adaptar el programa de trabajo a un cuadro de seguimiento para la medición de resultados y en el que se muestren los avances de los planes y metas establecidos.	Atendida

Para mayor detalle consultar la tabla del apartado "Anexo".

4.5 Supervisión y Monitoreo



Nivel de control	Punto de interés	Observación	Estatus
Directivo	Numeral 503, principio 16.	**42.** El Ente acredita contar con controles que actúen sobre los riesgos de mayor prioridad.	Atendida
Operativo	Numeral 506, principio 16.	**43.** El Ente acredita contar con controles que demuestren sean apropiados a las circunstancias actuales de la Dependencia.	Atendida
Operativo	Numeral 507, principio 17.	**44.** El ente acredita que se dé un oportuno seguimiento a las deficiencias de control interno reportados y contenidas como alternativas de solución en el PTAR.	Atendida
Operativo	Numeral 510, principio 16.	**45.** El Ente auditado presenta evidencia de haber realizado los estudios OTIDA.	Atendida

Para mayor detalle consultar la tabla del apartado "Anexo".

5. Anexo

5.1 Ambiente de control

Punto de interés	Recomendación/Observación	Respuesta del ente público	Estatus final
Numeral 102 del Manual General de Control Interno: "El Titular, mandos medios y personal operativo de la dependencia, entidad y órgano autónomo demuestran una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción". **Numeral 103 del Manual General de Control Interno:** "Existe un comité de ética formalmente establecido integrado por el titular, coordinador administrativo o naturaleza análoga y las o los directores de área o unidades administrativas que el propio titular designe para formar parte del comité".	**Recomendación 1.** La auditada proporcionó como evidencia dos fotografías y 3 minutas identificadas como: "Reuniones de Directores, Subdirectores y Coordinadores de la Dirección General de Movilidad", proporcionó copia del acta de conformación del comité de ética, sin embargo la auditada no muestra evidencia que acredite las sesiones de dicho comité	Mediante el oficio número DGM/SFA/4352/2020 recibido el 20 de agosto del presente la Dirección General de movilidad manifiesta de manera general lo siguiente: "Con respuesta a la auditoría CM/AUDE32/2019 del oficio CM/DESCI/022/2020, del cual se nos solicita solventar las observaciones y recomendaciones de la revisión de la auditoría preventiva, le hago llegar de forma digital lo solicitado".	**Parcialmente atendida** La auditada proporciona la carátula en la que se visualizan las firmas de los compromisos para la ejecución del plan de acción para la gestión ética, integridad y prevención de conflicto de interés 2020 (según su título) y no documento completo. Proporciona el plan de acción para la gestión ética en formato Excel sin validación; toda vez que se desconocen las sesiones realizadas de dicho comité la presente recomendación se atiende parcialmente, si bien, la documentación proporcionada es relacionada a temas de ética e integridad no acreditan fehacientemente los presentes puntos de interés por lo que se exhorta a la auditada a mantener la evidencia documental que acredite el cumplimiento al compromiso y actitud de respaldo a los valores, éticos, integridad, normas de conducta y prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.
Numeral 106 del Manual General de Control Interno: "Cuente y difunda una política para disminuir riesgos de conflictos de interés. ".	**Recomendación 2.** Mediante acta visita de auditoría de fecha 19 de agosto de 2019, se documentó que dicha política se encuentra pendiente de implementación, por lo anterior se recomienda al sujeto auditado generar una política para disminuir riesgos de conflicto de intereses y difundirla entre los colaboradores, con la finalidad de prevenir una posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios		**No atendida** La evidencia proporcionada no corresponde a una política de conflicto de interés, si no, a un "entérate" (boletín informativo) para dar a conocer que es el conflicto de interés. El objetivo de la política de conflicto de interés es evitar que los intereses personales y/o institucionales de los miembros del órgano de gobierno interfieran con el normal desempeño de su labor en la Dependencia o entidad y asegurar que no existe un beneficio personal, profesional o político en perjuicio de la Dependencia. La política deberá estar documentada, motivada, validada y difundida para su cumplimiento.

Numeral 107 del Manual General de Control Interno: "Promueva periódicamente la aceptación formal del compromiso de cumplir con el Código de Ética y de Conducta por parte de los servidores públicos sin distinción de jerarquías". **Numeral 108 del Manual General de Control Interno:** "El Código de Conducta se da a conocer a otras personas con las que se relaciona el ente público (terceros, como contratistas, proveedores, prestadores de servicios, la ciudadanía, entre otros".	**Observación 1.** Derivado de nuestra revisión, nos percatamos que la Dirección de Movilidad no cuenta con el código de conducta y en consecuencia no se tiene la evidencia de la aceptación formal del compromiso de cumplir dicho código por parte del personal adscrito a la Dirección auditada		**No solventada** La evidencia proporcionada por la auditada corresponde únicamente al código ética pero no de conducta. Para que la presente observación pueda ser solventada es importante que se presente evidencia documental de contar con un código de conducta conforme a los requisitos marcados en los lineamientos aplicables y previa validación de la coordinación de ética adscrita a la contraloría municipal.
Numeral 114 del Manual General de Control Interno: "Cuente con un Programa de Mejora Continua".	**Recomendación 3.** Se recomienda documentar y validar un programa de mejora continua procurando el constante seguimiento a las acciones estipuladas en el mismo, difundirlo entre todos y cada uno de los colaboradores, así como integrar la evidencia documental que acredite su cumplimiento.		**Parcialmente atendida** La auditada proporciona el formato PTAR, dicho formato si contiene algunas columnas de mejora, sin embargo es necesario se realice un formato en el cual se realice un programa de mejora continua de toda la Entidad y no de un solo de un procedimiento.

5.2 Administración y evaluación de riesgos

Punto de interés	Recomendación/Observación	Respuesta del ente público	Estatus final
Numeral 204 del Manual General de Control Interno: "Cuente con el programa de trabajo para la administración de riesgos (PTAR), actualizado".	**Recomendación 7.** El ente auditado proporciona el programa de trabajo para la administración de riesgos de tres de sus procedimientos, sin embargo, no se acredita su difusión ni capacitación para su correcto uso a los dueños de los procesos por lo que se recomienda hacerlo, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de cada uno de los procesos y procedimientos y verificar su correcto seguimiento.	Mediante el oficio número DGM/SFA/4352/2020 recibido el 20 de agosto del presente la Dirección General de movilidad manifiesta de manera general lo siguiente: "Con respuesta a la auditoría CM/AUDE32/2019 del oficio CM/DESCI/022/2020, del cual se nos solicita solventar las observaciones y recomendaciones de la revisión de la auditoría preventiva, le hago llegar de forma digital lo solicitado".	**Parcialmente atendida** La presente recomendación queda parcialmente atendida, toda vez que la auditada nos presenta el Programa de Trabajo para la administración de riesgos, (PTAR), sin embargo la recomendación va enfocada a la difusión para el uso y funcionalidad del PTAR a los dueños de los procesos, para que la presente recomendación pueda ser atendida en su totalidad es importante que el PTAR que se adjunte evidencia de su difusión para el correcto uso a los dueños de los procesos.

Numeral 205 del Manual General de Control Interno: "El Comité de Control Interno realiza reuniones para administrar los riesgos detectados en el cumplimiento de objetivos y metas; procesos y procedimientos; transparencia y cumplimiento de la legalidad.".	**Recomendación 8.** Se recomienda que el comité de control interno realice reuniones para administrar los riesgos detectados en el cumplimiento de objetivos y metas, procesos y procedimientos, transparencia y cumplimiento de la legalidad manteniendo documentadas dichas reuniones, así como contar en todo momento con la evidencia documental que acredite el cumplimiento de dicha acción; como minutas, listas de asistencia, presentaciones relacionados al tema en cuestión, etc		**Parcialmente atendida** Si bien, la auditada envió presentaciones de reuniones relacionadas al procedimiento de "alcoholimetría y doping", es necesario se especifiquen los temas tratados en dichas reuniones, como minutas de acuerdos y temas tratados, con la finalidad de generar evidencia de cumplimiento de punto en revisión, una vez enviadas a este órgano de control, dicha recomendación quedara atendida al 100%.
Numeral 206 del Manual General de Control Interno: "El Comité de Control Interno difunde al interior las acciones de mejora de los procedimientos adjetivos y sustantivos en base al análisis de riesgos.".	**Recomendación 9.** Se recomienda al ente presentar evidencia que acredite el cumplimiento al presente punto de interés, demostrando el cumplimiento de este, es decir, de la difusión al interior las acciones de mejora de los procedimientos adjetivos y sustantivos en base al análisis de riesgos estando estas documentadas y validadas.		**Parcialmente atendida** Si bien, la auditada presentó las acciones establecidas en el PTAR en su caso estas se deberán difundir al interior de la dependencia, para que la presente recomendación pueda atenderse en su totalidad es necesario proporcionar evidencia clara de la difusión de las acciones de mejora establecidas en el PTAR.
Numeral 210 del Manual General de Control Interno: "Cuente con encuestas de satisfacción de servicio interno que identifique la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas, así como evidencia del análisis de los resultados de las mismas y del seguimiento de las mejoras implementadas".	**Recomendación 10.** Se recomienda documentar encuestas de satisfacción de servicio interno que identifique la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas, así como evidencia del análisis de los resultados de las mismas y del seguimiento de las mejoras implementadas		**Parcialmente atendida** Si bien la auditada presenta la implementación de un formato de encuestas de percepción ciudadana, es necesario el seguimiento a dicho formato, por lo que se determina el inicio de la atención a la presente recomendación. Para que pueda ser totalmente atendida deberá presentar y documentar evidencia que acredite el análisis de los resultados de dichas encuestas y en su caso las acciones a seguir para atender las percepciones ciudadanas de los servicios proporcionados por la dependencia.

5.3 Actividades de Control

Punto de interés	Recomendación/Observación	Respuesta del ente público	Estatus final
Numeral 301 del Manual General de Control Interno: "Opere un sistema o buzón de quejas, denuncias y sugerencias al interior de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo -preferentemente anónimo-, por medio del cual los colaboradores de la institución puedan revelar hechos o situaciones que pongan en riesgo la operatividad organizacional.".	**Recomendación 11.** se recomienda mantener constantemente el sistema o buzón de quejas, denuncias y sugerencias monitoreado y/o supervisado; analizando cada una de las quejas, denuncias y sugerencias obtenidas para la adecuada toma de decisiones.	Mediante el oficio número DGM/SFA/4352/2020 recibido el 20 de agosto del presente la Dirección General de movilidad manifiesta de manera general lo siguiente: "Con respuesta a la auditoría CM/AUDE32/2019 del oficio CM/DESCI/022/2020, del cual se nos solicita solventar las observaciones y recomendaciones de la revisión de la auditoría preventiva, le hago llegar de forma digital lo solicitado".	**Parcialmente atendida** Si bien, la auditada presentó ya evidencia del punto en revisión, es necesario dar seguimiento para la validación de la ficha técnica, además de documentar la evidencia que demuestren las soluciones a seguir para la atención de las quejas, denuncias y sugerencias.
Numeral 317 del Manual General de Control Interno: "Implemente y opere un sistema de control de salidas del personal de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que incluya la utilización de una bitácora o sistema de entradas y salidas el cual permita conocer el destino, objetivo, tiempo de estancia y hora de regreso ocurridas durante la jornada laboral, donde asiente las justificaciones y circunstancias de cada caso. Emita el reporte mensual correspondiente de este sistema".	**Recomendación 15.** El sujeto auditado no entregó evidencia que acredite se cuente con un sistema de control de salidas del personal de la dependencia por lo que se recomienda establecerlo y operarlo.		**Parcialmente atendida** La presente recomendación se determina como parcialmente atendida, puesto que nos comparten un formato para el cumplimiento del punto en revisión. Sin embargo para que la presente recomendación pueda ser atendida en su totalidad es necesario que se presente evidencia de la operación del control de salidas del personal en el llenado de dicho formato.
Numeral 319 del Manual General de Control Interno: "Para todo tipo de contrato de prestación de servicios, formule un dictamen previo donde justifique la necesidad de la contratación, tipo de contrato, así como el perfil profesional y técnico del prestador de dicho servicio".	**Recomendación 16.** El ente auditado no presentó evidencia que acredite se formule un dictamen previo donde justifique la necesidad de la contratación de servicios, tipo de contrato ni perfil profesional del prestador de dichos servicios por lo que se recomienda establecerlo y operarlo		**Parcialmente atendida** La auditada presenta una la ficha de justificación de la contratación de servicios, sin embargo, para que ésta recomendación pueda ser atendida en su totalidad es necesario se adjunte el contrato al que corresponde dicha solicitud de servicio.

Numeral 320 del Manual General de Control Interno: "Aplique y emita para cada contrato de prestación de servicios un reporte de supervisión del cumplimiento de las cláusulas convenidas, soportándolo con las evidencias relevantes, suficientes y competentes de cada caso".	**Recomendación 17.** El ente auditado no presenta evidencia que acredite se aplique y emita un reporte de supervisión del cumplimiento de las cláusulas convenidas de los contratos de prestación de servicios por lo que se recomienda emitirlo y aplicarlo.		**Parcialmente atendida** Para que la presente recomendación pueda ser atendida en su totalidad es necesario se anexe una copia del contrato de prestación de servicios que incluya las cláusulas a las que hace referencia el cuadro proporcionado nombrado "supervisión de cumplimiento de contratos" al que la auditada hace referencia su cumplimiento.
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".	**Observación 18.** El registro del inventario de bienes muebles e inmuebles asignados que la dependencia no acreditan la elaboración pertinente de las conciliaciones semestrales ni la emisión de los reportes correspondientes.		**Parcialmente solventada** La auditada presenta un reporte de inventario, sin embargo para que la presente observación pueda ser solventada en su totalidad deberá anexar las conciliaciones correspondientes a dicho reporte de inventario y evidencia de que dichas conciliaciones se realizan de manera semestral.
Numeral 323 del Manual General de Control Interno: "Abra un resguardo individual para cada servidor público de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo que tenga asignados bienes muebles para el desempeño de sus funciones públicas, y actualícelos cada seis meses; que incluya el diagnóstico que guarda cada uno de los bienes, así como verificar que se encuentre debidamente etiquetados, asegúrese de que este documento sea legalmente válido contra reclamaciones por daños, extravíos o apropiación indebida".	**Observación 2.** De la muestra presentada de resguardos individuales todos los formatos carecen de la firma de validación del director, por lo que se recomienda actualizar cada uno de los resguardos individuales verificando que los formatos cumplan como mínimo con la información requerida		**Parcialmente solventada** Los resguardos individuales presentados como evidencia en la ejecución de auditoría no reunían con las firmas en todas sus partes, es decir, con las validaciones del Director general, por lo que es importante recalcar que para que la presente observación pueda ser solventada en su totalidad es necesario presentar la evidencia de que cada resguardo individual reúne las firmas del empleado, del coordinador administrativo y del Director General.

Numeral 350 del Manual General de Control Interno: "Establezca y aplique un protocolo estandarizado de recepción, asignación, distribución, seguimiento, monitoreo, reporte y archivo de la información externa que sea notificada a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo".	**Recomendación 32.** Se recomienda al sujeto de auditoria que el protocolo empleado para la recepción, asignación, distribución, seguimiento, monitoreo, reporte y archivo de la información externa que sea notificada a la dependencia se encuentre estandarizado para todas las áreas, sea documentado y validado y se monitoree su uso adecuado		**Parcialmente atendida** Para que la presente recomendación pueda ser atendida en su totalidad, es necesario que el protocolo de recepción, asignación, distribución, seguimiento y monitoreo, reporte y archivo de la información externa notificada a la dependencia se encuentre documentada a manera de procedimiento.

6. 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 **DGM/SFA/4352/2020,** le informo que, de las **45** recomendaciones y **2** observaciones emitidas en el informe preliminar respecto a los 5 componentes de control interno**, 32 recomendaciones se atienden, 13 se atienden parcialmente 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.

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

C.c.p. – Lic. Leopoldo Edgardo Jiménez Soto.- Contralor Municipal. Para su superior conocimiento