



León
cada vez mejor

GOBIERNO MUNICIPAL
León, Gto., 7 de diciembre del 2020
Oficio no. CM/DESCI/3936/2020
Auditoría No. CM/AUDE36/2020
Asunto: Notificación Informe Final

ACUSE

Arq. Amador Rodríguez Ramírez
Director General del IMUVI
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 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 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 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

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

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



Auditoría Preventiva

Informe Final

Instituto Municipal de Vivienda de León

Auditoría CM/AUDE36/2020

Periodo auditado: 2020

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.....	9
4.4. Información y comunicación	11
4.5. Supervisión y Monitoreo	12
5. Anexo.....	13
4.1. Ambiente de Control.....	13
4.2. Administración y Evaluación de Riesgos	13
4.3. Actividades de Control	15
4.4. Información y Comunicación	20
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 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 al **Instituto Municipal de Vivienda de León**, radicada bajo el número de control **CM/AUDE36/2020**, 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.

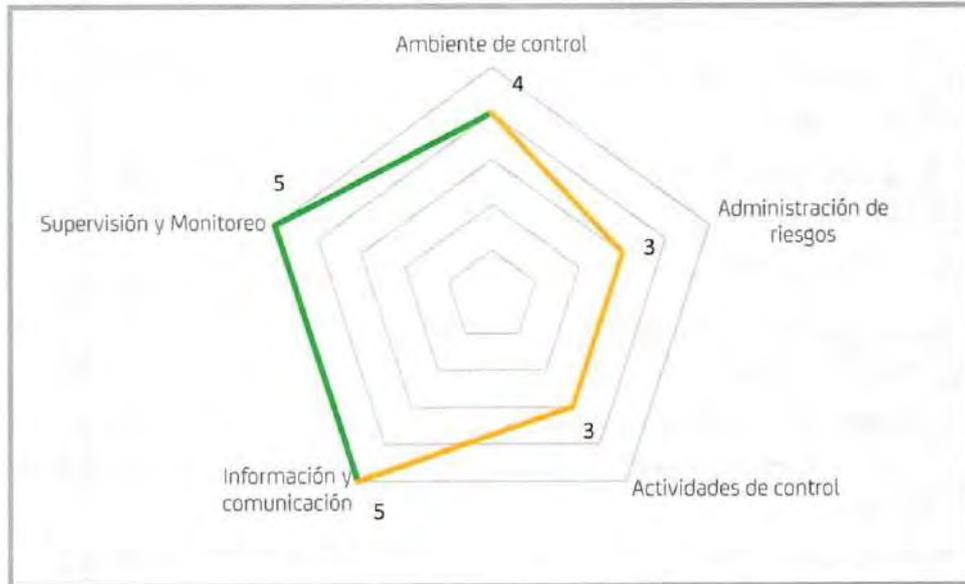
Además de conformidad con los siguientes instrumentos normativos:

- 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;
- 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.

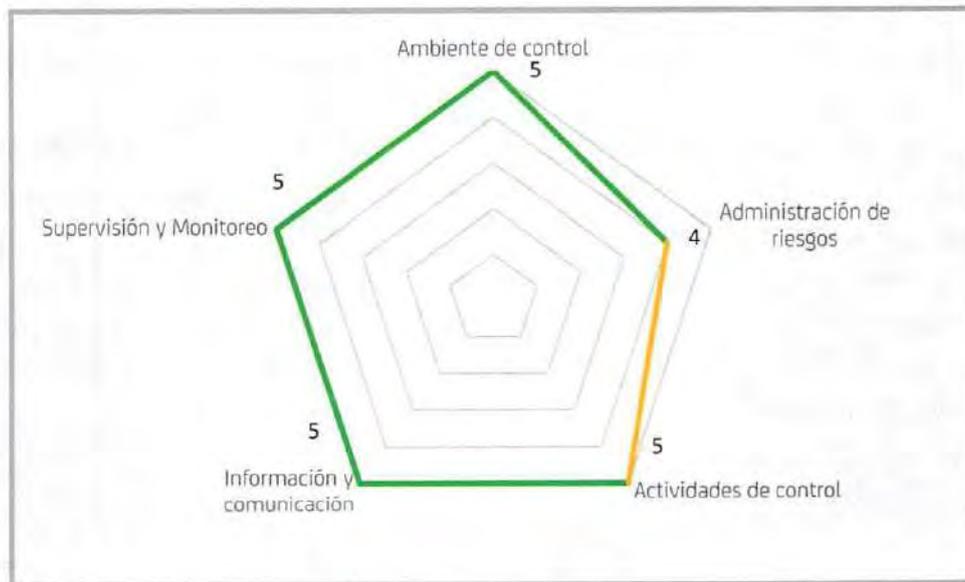


4. Informe de Estatus Final

Durante la primera revisión realizada por este órgano de control, el Instituto Municipal de Vivienda de León 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:



Donde se observa un avance considerable en los rubros revisados durante el procedimiento de auditoría, particularmente en el componente 3 "Actividades de Control".

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 101, principio 1.	1. El ente auditado cuenta con evidencia de la difusión de la Misión, Visión, Valores y Objetivos Institucionales.	Solventada
Directivo	Numeral 106, principio 1.	2. El Ente auditado presentó una POLÍTICA PROPIA de la dependencia sin validar, basada en el manifiesto que se hace en la Declaración de Situación Patrimonial y establece los plazos para la presentación.	Parcialmente atendida
Directivo Operativo	Numeral 108, principio 1.	3. El Ente auditado adjunta evidencia de la difusión del Código de Conducta mediante folletos instalados en el mostrador de recepción del Instituto.	Solventada
Directivo	Numeral 116, principio 3.	4. El Ente presenta su Plan Anual de Trabajo 2020 debidamente formalizado.	Solventada
Directivo	Numeral 118, principio 4.	5. El Ente auditado presenta el Reglamento Interior de Trabajo y su aplicación en lo correspondiente a los estímulos y reconocimientos a los trabajadores, así como evidencia de la entrega de reconocimientos.	Solventada

4.2. Administración y Evaluación de Riesgos



Nivel	Punto de interés	Observación	Estatus
Directivo	Numeral 201, principio 6.	6. El Ente auditado presenta la Matriz de Riesgos y Oportunidades del Sistema de Gestión de Calidad debidamente formalizado.	Solventada
Directivo Operativo	Numeral 205, principio 9.	7. El Ente auditado presenta Minuta de Trabajo sin fecha y sin firmas, en la cual no se menciona haber analizado y administrado los riesgos que afectan a cada Procedimiento.	Parcialmente Atendida
Directivo	Numeral 206, principio 9.	El Ente auditado presenta evidencia de que en la página interna del Instituto se muestran los Procesos Maestros de escrituración y de vivienda, donde se explica, de manera clara, cada proceso, pero no presentan difusión de las acciones de mejora.	
Directivo	Numeral 207, principio 9.	El Ente auditado presenta Carta de Refrendo de compromisos Éticos y de Integridad y no presenta evidencia del seguimiento a los compromisos del Programa Anual de Trabajo de Control Interno.	
Directivo	Numeral 508, principio 16.	El sujeto auditado presenta su Plan de Trabajo 2020 debidamente firmado.	
Directivo	Numeral 208, principio 8.	8. El Ente auditado presenta la Matriz de Riesgos y Oportunidades del SGC en la cual no se incluyen los riesgos por actos de corrupción.	Parcialmente Atendida



4.3. Actividades de Control

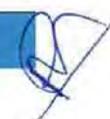


Nivel	Punto de interés	Observación	Estatus
Operativo	Numeral 302, principio 10.	9. El Sujeto auditado presentó organigrama, plantilla y 3 autorizaciones de estructura pero no presenta la conciliación de plazas.	No Solventada
Directivo	Numeral 304, principio 11.	10. El Ente auditado presentó el Acta de Instalación del Comité de Tecnologías de la Información.	Solventada
Operativo	Numeral 305, principio 12.	11. El Ente auditado presentó una Política para la Seguridad de los Sistemas Informáticos y de Comunicaciones que no está formalizada.	Parcialmente atendida
Operativo	Numeral 306, principio 10.	El Ente auditado cuenta un Plan de Recuperación de desastres y de continuidad en la operación de los sistemas que no está formalizado.	
Directivo	Numeral 307, principio 10.	El Ente auditado presentó un respaldo de claves de acceso a los sistemas y equipos de cómputo.	
Directivo	Numeral 312, principio 10.	El Ente auditado presentó cronograma de respaldos de la información en los equipos informáticos.	
Directivo	Numeral 308, principio 10.	12. El Sujeto auditado presentó el requerimiento de equipo de cómputo 2019 pero no está formalizado.	
Operativo	Numeral 310, principio 12.	El Sujeto auditado presentó imágenes de la ubicación física de las Licencias y Manuales de Software pero no presentan evidencia de contar con un expediente completo que concentre la información de los mismos.	Parcialmente atendida
Operativo	Numeral 311, principio 10.	El Ente auditado presentó evidencia de contar con el programa de servicio de mantenimiento a los equipos de cómputo para el 2017.	
Operativo	Numeral 315, principio 12.	El Ente auditado presentó una factura del pago que realizan por el mantenimiento al sistema OPERGOB, pero no presentó un expediente con los contratos, licencias y manuales de software desarrollado por terceros, también presentó una Política para nuevos desarrollos de software y control de cambios no formalizada.	
Directivo	Numeral 313, principio 10.	13. El Sujeto auditado cuenta con niveles de permiso de acceso a los sistemas y equipos de cómputo de acuerdo al nivel del servidor público.	Solventada
Directivo	Numeral 314, principio 10.	El Ente auditado cuenta con un software de control de acceso a páginas no autorizadas, redes sociales y páginas de comercio electrónico.	
Operativo	Numeral 319, principio 12.	14. El Sujeto auditado presenta un Contrato Prestación de Servicios Profesionales pero no presenta documento donde se establezca el perfil del profesional o del proveedor a contratar.	No Solventada
Operativo	Numeral 320, principio 12.	El Sujeto auditado presenta fotografías de personal en sus áreas de trabajo pero en los contratos no se establecen los entregables que contengan la evidencia de los trabajos realizados,	
Operativo	Numeral 327, principio 12.	15. El Ente auditado presentó evidencia de contar con licencias de conducir vigentes.	Solventada
Operativo	Numeral 330, principio 12.	16. El Sujeto auditado presentó formato de solicitud de papelería y consumibles donde incluyen folio y establecen periodos para la recepción de solicitudes y entrega de consumibles.	Solventada
Operativo	Numeral 332, principio 12.	17. El Ente auditado presentó arcos de cajas chicas debidamente requisitados.	Solventada



Nivel	Punto de interés	Observación	Estatus
Directivo Operativo	Numeral 333, principio 12.	18. El Sujeto auditado presentó una captura de pantalla del padrón de proveedores que administra el Instituto, donde incluyen el proveedor que no aparecía en la documentación entregada previamente	Solventada
Operativo	Numeral 336, principio 12.	19. El Sujeto auditado presentó aclaración sobre traspasos y modificaciones presupuestarias y manifiesta que las modificaciones que hubo en el tercer trimestre se autorizaron en el Ayuntamiento el 24 de septiembre del año en curso.	Solventada
Operativo	Numeral 342, principio 12.	20. El Ente auditado presentó una Minuta de trabajo sin fecha que no incluye el Programa de Trabajo con las Actividades a realizar.	Parcialmente atendida
Operativo	Numeral 343, principio 12.	El Sujeto auditado presentó reportes de actividades de diferentes áreas debidamente requisitados.	
Operativo	Numeral 346, principio 10.	21. El Ente auditado presentó aclaración sobre traspasos y modificaciones presupuestales, evidencia que no corresponde a la recomendación emitida.	No Solventada
Operativo	Numeral 348, principio 11.	22. El Ente auditado presentó evidencia de contar con un control interno en Excell donde llevan el seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía.	Solventada
Operativo	Numeral 350, principio 10.	23. El Sujeto auditado presentó el procedimiento de atención a lo recibido por oficialía de partes.	Solventada
Directivo Operativo	Numeral 351, principio 11.	24. El Sujeto auditado presentó evidencia de las capacitaciones recibidas por el personal y el programa de capacitación para el 2021.	Solventada
Operativo	Numeral 368, principio 12.	25. El Ente auditado presentó una captura de pantalla de los trámites de los servicios al ciudadano que tiene registrados en el sistema electrónico de Trámites y Servicios del Municipio.	Solventada
Operativo	Numeral 370, principio 12.	El Sujeto auditado presentó la evaluación a tiempos de respuesta que realiza el ciudadano mediante encuestas de satisfacción.	

4.4 Información y comunicación

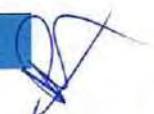


Nivel	Punto de interés	Observación	Estatus
Operativo	Numeral 401, principio 14.	26. El Sujeto auditado presenta evidencia de la ejecución de las acciones de comunicación y difusión tanto al exterior como al interior del Instituto.	Solventada
Directivo	Numeral 405, principio 14.	27. El Sujeto auditado presentó una minuta de reunión abordando temas de las diferentes áreas pero carece de fecha y firmas de los asistentes.	Parcialmente atendida

4.5. Supervisión y Monitoreo



Nivel	Punto de interés	Observación	Estatus
Directivo	Numeral 510, principio 16.	28. El Sujeto auditado presentó los resultados de las evaluaciones que hacen los ciudadanos sobre encuestas que aplica el Instituto en las que se considera el tiempo de atención a servicios y trámites.	Solventada



5. Anexo

5.1 Ambiente de Control

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 106 del Manual General de Control Interno: Cuente y difunda una política para disminuir riesgos de conflictos de interés.</p> <p>Observación: 2. El Instituto presentó el Plan de Trabajo de Control Interno 2020 en donde señalan que en los meses de marzo y abril se trabajó en el diseño de una política para difusión y evitar el conflicto de interés, sin embargo, no mostró evidencia del cumplimiento de dicha actividad ni evidencia de contar con una política propia del Instituto para disminuir los riesgos de conflicto de interés.</p>	<p>2.1 Se implemente una POLÍTICA PROPIA de la dependencia que se origine al interior del Comité de Ética, documentarla, validarla y difundirla entre los servidores públicos.</p>	<p>Mediante el oficio número DG/360/2020 recibido el 27 de noviembre del presente, el Director General del Instituto Municipal de Vivienda de León entrega un archivo que contiene un documento donde definen la Política de Conflicto de Interés que contiene el Propósito, Alcance, Definiciones Responsable de la revisión de la política, la Política, Lista de distribución y Anexo.</p>	<p style="text-align: center;">Parcialmente Atendida</p> <p>El ente auditado acreditó haber iniciado las acciones de implementación de su política, sin embargo, para que la recomendación quede totalmente atendida se requiere que el formato presentado se formalice y se difunda entre los servidores públicos del organismo.</p>

5.2 Administración y Evaluación de Riesgos

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>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.</p> <p>Numeral 206 del Manual General de Control Interno: El comité de control interno difunde al interior las</p>	<p>7.1 Realizar reuniones del Comité de Control Interno para analizar y administrar los riesgos que afectan a cada Procedimiento, difundir las acciones de mejora y dar seguimiento a los compromisos que se registren en el Programa Anual de trabajo de Control Interno y en el Plan de Trabajo de Control Interno, siempre dejando evidencia en Minutas de trabajo.</p>	<p>Mediante el oficio número DG/360/2020 recibido el 27 de noviembre del presente, el Director General del Instituto Municipal de Vivienda de León entregó diez archivos, uno correspondiente a una Minuta de Reunión de Trabajo con temas desarrollados, áreas responsables, sin fecha ni firmas de los asistentes, presenta un archivo con la impresión de pantalla de la página del Instituto</p>	<p style="text-align: center;">Parcialmente Atendida</p> <p>El Ente auditado no ha generado la evidencia suficiente de las reuniones de trabajo realizadas para analizar y administrar los riesgos, difundir acciones de mejora y dar seguimiento a los compromisos, esto en virtud de que el documento presentado carece de fecha y</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>acciones de mejora de los procedimientos adjetivos y sustantivos en base al análisis de riesgos.</p> <p>Numeral 207 del Manual General de Control Interno: El comité de control interno da seguimiento al cumplimiento de los compromisos de los informes semestrales presentados a la Contraloría Municipal, acerca del estado que guarda el control interno en la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</p> <p>Numeral 508 del Manual General de Control Interno: Verifique que exista un plan de trabajo de Control Interno en donde se indiquen los responsables, fechas de inicio y término, entregables o evidencia y recomendaciones del supervisor, así como evidencia de hacerla de conocimiento del comité de Control Interno.</p> <p>Observación: 7. El ente auditado no presentó evidencia del cumplimiento de los puntos de interés 205, 206 y 207.</p> <p>Del punto de interés 508, el ente auditado presentó el Programa de Trabajo de Control Interno 2020, sin embargo, no hay evidencia de que el Comité de Control Interno tenga conocimiento del mismo.</p>		<p>donde se desglosan los procedimientos de escrituración y créditos, dos archivos conteniendo los procedimientos mencionados, cinco archivos conteniendo cartas de refrendos de compromisos éticos y de integridad firmadas por trabajadores del instituto. Así mismo, presenta un archivo conteniendo el Plan de trabajo 2020 del Comité de Control Interno debidamente formalizado.</p>	<p>firmas de los asistentes.</p>
<p>Numeral 208 del Manual General de Control Interno: Considere, con el apoyo de los comités de ética, la probabilidad de ocurrencia</p>	<p>8.1 Aplicar medidas preventivas de control interno que permitan la identificación y monitoreo eficaz de los</p>	<p>Mediante el oficio número DG/360/2020 recibido el 27 de noviembre del presente, el Director General del</p>	<p>Parcialmente Atendida El Ente auditado tiene identificados riesgos</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>de actos de corrupción, monitoreando de manera permanente y eficaz dichos riesgos.</p> <p>Observación: 8. El Ente auditado entregó un archivo que contiene una presentación con el tema de ÉTICA, identificando a los integrantes del Comité de Ética del Instituto, sin embargo, no presentan evidencia de haber monitoreado los riesgos sobre la ocurrencia de actos de corrupción.</p>	<p>riesgos de actos de corrupción considerando su probabilidad de ocurrencia y generando evidencia en minutas de trabajo y/o oficios de instrucción.</p>	<p>Instituto Municipal de Vivienda de León entregó un archivo conteniendo la Matriz de Riesgos y Oportunidades en la cual no se identifican riesgos por actos de corrupción.</p>	<p>en dos procedimientos maestros, sin embargo, no presentan evidencia de haber considerado la identificación de riesgos relacionados con actos de corrupción.</p>

5.3 Actividades de Control

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 302 del Manual General de Control Interno: Abra un expediente que contenga la autorización anual de la estructura orgánica, perfil de puesto que concuerde con la función que desempeñe el servidor público, plantilla de personal, sueldos y prestaciones, así como las modificaciones relativas, aprobadas por parte del Ayuntamiento u Órgano de Gobierno y obsérvelas estrictamente, actualizada semestralmente.</p> <p>Observación: 9. El Ente auditado presenta organigrama, plantilla y tabulador, pero al realizar el análisis por niveles identificamos que tienen más plazas asignadas</p>	<p>9.1 Conciliar y ocupar solamente las plazas que se encuentren autorizadas</p>	<p>Mediante el oficio número DG/360/2020 recibido el 27 de noviembre del presente, el Director General del Instituto Municipal de Vivienda de León menciona que lo correspondiente a este punto no se les solicito en los formatos de "Solicitud de Evidencia", amablemente, entrega 5 archivos conteniendo el organigrama, plantilla de personal y 3 autorizaciones de la estructura.</p>	<p>No solventada</p> <p>La información correspondiente a este punto se revisó de acuerdo a la información proporcionada por el ente al inicio de la auditoría dentro del punto Manual de la Organización. Para que la recomendación quede solventada se requiere que el sujeto auditado presente la conciliación entre lo autorizado según el organigrama, la plantilla de personal y tabulador, así como las acciones a emprender para regularizar las plazas</p>



Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
que las autorizadas según el organigrama.			ocupadas no autorizadas.
<p>Numeral 305 del Manual General de Control Interno: Cuenta con políticas y lineamientos en materia de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones.</p> <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>Numeral 307 del Manual General de Control Interno: Cuenta con un respaldo actualizado de claves de acceso a los sistemas y equipos de cómputo de la dependencia.</p> <p>Numeral 312 del Manual General de Control Interno: Establezca un cronograma de respaldos de la información relevante en los equipos informáticos en periodos de 3 meses.</p> <p>Observación: 11. El ente auditado no presentó evidencia de cumplimiento de los puntos de interés antes mencionados.</p>	<p>11.1 implementar un mecanismo de control que incluya actividades que garanticen la seguridad de los sistemas de información que utiliza el Instituto para el manejo de la información, formalizar un documento que especifique el procedimiento a seguir con los sistemas informáticos en el caso de situaciones fortuitas para evitar que la información que genera el organismo se pierda o se altere evitando proporcionar información real y confiable, así mismo que defina las fechas en que deben hacerse los respaldos de la información para evitar pérdida de la misma.</p>	<p>Mediante el oficio número DG/360/2020 recibido el 27 de noviembre del presente, el Director General del Instituto Municipal de Vivienda de León entrega cuatro archivos conteniendo la Política en materia de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones, el Plan de Recuperación en situaciones de desastre, Respaldo de claves de acceso y Proceso de cronograma para respaldos.</p>	<p>Parcialmente atendida</p> <p>El Ente auditado ha diseñado un documento para la seguridad en los sistemas y equipos de cómputo, sin embargo, como parte del seguimiento deberá formalizarse.</p>
<p>Numeral 308 del Manual General de Control Interno: Cuenta con un programa de adquisición y actualización de equipos de cómputo y software.</p>	<p>12.1 Que el Ente auditado elabore y someta a autorización de su Consejo Directivo anualmente un documento que incluya la</p>	<p>Mediante el oficio número DG/360/2020 recibido el 27 de noviembre del presente, el Director General del Instituto Municipal de Vivienda de León entregó</p>	<p>Parcialmente atendida</p> <p>Aun cuando el Ente auditado cuenta con un programa de adquisición y</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 310 del Manual General de Control Interno: Mantenga un expediente de las licencias y manuales de software vigente y adquirido, utilizados en los equipos informáticos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</p> <p>Numeral 311 del Manual General de Control Interno: Cuenta con un programa de servicio de mantenimiento de las computadoras, servidores, equipo periférico, etc.</p> <p>Numeral 315 del Manual General de Control Interno: Mantenga un expediente de contratos de software desarrollados por terceros y contratos de sus mantenimientos (en caso de aplicar), utilizados en los equipos informáticos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</p> <p>Observación: 12. El ente auditado no presentó evidencia de cumplimiento de los puntos de interés antes mencionados.</p>	<p>programación de las adquisiciones necesarias tanto de equipos de cómputo, software y mantenimientos para los equipos de cómputo o sistemas, de acuerdo a las necesidades de cada área y a la suficiencia presupuestal de tal manera que garantice la seguridad de la información, así mismo, que integre expedientes fácilmente identificables y completos que contengan las licencias y manuales del software adquirido así como los contratos, licencias y manuales del software desarrollado por externos específicamente para el Instituto.</p>	<p>cinco archivos conteniendo Requerimientos de Equipos de Cómputo 2019, Imágenes donde resguardan lo relacionado con licencias y manuales de software, Programa de Servicio de Mantenimiento de equipos al 2017, Política para nuevos desarrollos de software y control de cambios y una factura de gastos por mantenimiento de sistema.</p>	<p>actualización de equipos, el documento no está formalizado para cuando exista la suficiencia presupuestal. El programa para los mantenimientos de los equipos no se encuentra actualizado. Es importante que el ente cuente con los manuales y licencias de los sistemas concentrados físicamente, sin embargo, para que la recomendación quede atendida se requiere integren un expediente, es decir, una relación con toda la información de los sistemas, manuales, licencias y contratos.</p>
<p>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.</p> <p>Numeral 320 del Manual General de Control Interno:</p>	<p>14.1 Que los contratos por la prestación de servicios se complementen con la información específica que se requiere para cada contratación como el perfil del profesional o técnico a contratar y entregables que contengan la evidencia de los trabajos realizados.</p>	<p>Mediante el oficio número DG/360/2020 recibido el 27 de noviembre del presente, el Director General del Instituto Municipal de Vivienda de León entregó dos archivos conteniendo un contrato de prestación de servicios profesionales y la aclaración e imágenes sobre los contratos de servicios profesionales.</p>	<p>No Solventada</p> <p>Con la finalidad de optimizar los recursos con los que cuenta el Instituto y para atender los puntos de interés de control interno, es necesario que para las contrataciones por la prestación de servicios, no solamente los asimilables a salarios, sino también</p>



Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>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.</p> <p>Observación: 14. El Ente auditado presenta evidencia de contar con reportes de actividades que realizan los prestadores de servicios contratados en un periodo determinado, los reportes están validados por las áreas involucradas en la contratación, sin embargo, no presentan evidencias relevantes, suficientes y competentes de cada caso como pudiera ser evidencia fotográfica, testimoniales levantados, capacitaciones impartidas.</p>			<p>proveedores de servicios, cuenten con un documento donde se especifique claramente el perfil del profesional o técnico a contratar y que en el caso de proveedores, exista un entregable o un documento donde el Instituto recibe de conformidad. En el caso de asimilables a salarios, que el Instituto defina el entregable y/o informe de las actividades que realiza el personal contratado en un periodo determinado.</p>
<p>Numeral 342 del Manual General de Control Interno: Instruya la formulación de un programa de actividades con la periodicidad que por motivo de las actividades sea necesario, para cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos existentes en la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</p> <p>Numeral 343 del Manual General de Control Interno: Instruya la elaboración de un reporte de actividades por cada servidor público de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, el cual deberá entregar a su superior jerárquico, previa validación</p>	<p>20.1 Que el ente auditado integre un programa de trabajo debidamente calendarizado que incluya las actividades programadas en todas las áreas y que cada área informe con la periodicidad acordada al superior jerárquico obteniendo evidencia de la validación del mismo.</p>	<p>Mediante el oficio número DG/360/2020 recibido el 27 de noviembre del presente, el Director General del Instituto Municipal de Vivienda de León entregó dos archivos uno conteniendo una Minuta de Trabajo, sin fecha y reportes de actividades realizadas por cada área del Instituto debidamente requisitados.</p>	<p>Parcialmente atendida</p> <p>El ente auditado presenta una minuta de trabajo de una reunión realizada en el 2019 donde mencionan las actividades próximas a realizar, sin embargo, no presentan evidencia de contar con un Programa de trabajo debidamente calendarizado, lo que si presentan son reportes de actividades realizadas lo cual es importante para validar el cumplimiento de</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>de éste último, de acuerdo a la periodicidad que por motivo de las actividades sea necesario.</p> <p>Observación: 20. El sujeto auditado presenta Reporte de Actividades de algunas de las áreas del organismo, sin embargo, dichos reportes no cuentan con la validación del superior jerárquico.</p>			<p>metas que se establezcan en el Programa de trabajo.</p>
<p>Numeral 346 del Manual General de Control Interno: Contar con un mecanismo para levantar y obtener de entre los colaboradores un diagnóstico de requerimientos presupuestales (de bienes y servicios adicionales), con las justificaciones pertinentes, que le permita identificar las necesidades materiales que apremian a los miembros de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, a efecto de gestionar su futura asignación.</p> <p>Observación: 21. El sujeto auditado presentó el Reporte del Presupuesto por Entidad, sin embargo, no presenta evidencia de contar con un mecanismo interno para obtener de los servidores públicos los requerimientos presupuestales y las justificaciones correspondientes.</p>	<p>21.1 Que el ente auditado realice acciones al interior del organismo para implementar un documento mediante el cual los trabajadores del Instituto expongan sus requerimientos presupuestales con las justificaciones correspondientes.</p>	<p>Mediante el oficio número DG/360/2020 recibido el 27 de noviembre del presente, el Director General del Instituto Municipal de Vivienda de León entregó un archivo conteniendo aclaración sobre llevar un adecuado seguimiento y monitoreo del ejercicio presupuestal.</p>	<p>No Solventada</p> <p>El Ente auditado no presentó evidencia de haber realizado acciones para implementar un documento para obtener de los trabajadores sus requerimientos presupuestales con las justificaciones correspondientes.</p>



5.4 Información y Comunicación

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 405 del Manual General de Control Interno: Programe y desarrolle juntas al interior de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo de acuerdo a su programa de comunicación, a afecto de informar del avance y seguimiento de las políticas generales de control y evaluación de la institución, así como de los planes, programas, compromisos y objetivos asumidos por la misma, elabore minutas correspondientes de las reuniones celebradas, donde se plasmen los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables del seguimiento a los mismos.</p> <p>Observación: 27. El ente auditado presentó el orden del día para la celebración de dos reuniones de trabajo los días 21 de abril y 15 de mayo del 2020, pero no presenta evidencia de que las reuniones se hayan llevado a cabo, del desarrollo de los temas tratados derivados del Programa de Comunicación Imagen y Difusión, ni de los acuerdos tomados.</p>	<p>27.1. Que en las reuniones que se realicen en torno al Programa de Comunicación, Imagen y Difusión se implemente la utilización de Minutas de Trabajo debidamente firmadas por los asistentes señalando específicamente los temas a tratar, el desarrollo de los mismos, acuerdos tomados y responsables de la implementación, así como también la forma de dar a conocer los acuerdos y avances al personal del Instituto y en su caso a externos.</p>	<p>Mediante el oficio número DG/360/2020 recibido el 27 de noviembre del presente, el Director General del Instituto Municipal de Vivienda de León entrega un archivo que contiene una Minuta de Reunión de Trabajo con temas desarrollados, áreas responsables, sin fecha ni firmas de los asistentes.</p>	<p>Parcialmente Atendida</p> <p>Con la finalidad de formalizar los acuerdos tomados de los avances y seguimiento a políticas de control y evaluación es necesario que se genere la evidencia suficiente mediante Minutas con acuerdos de las reuniones de trabajo debidamente formalizadas con fecha, firmas de asistentes y servidor público responsable de las acciones a emprender, lo cual será necesario para considerar la recomendación completamente atendida.</p>



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 **DG/360/2020**, le informo que, de las **28 recomendaciones emitidas** en el informe preliminar respecto a los 5 componentes de control interno, **18 han quedado Atendidas** en su totalidad, **7 quedan como Parcialmente Atendidas** y **3 quedan como No Solventadas**.

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.

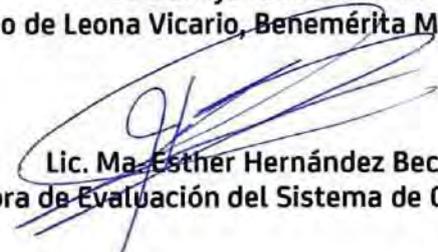
En virtud de lo anterior, solicitamos al **Instituto Municipal de Vivienda de León** su colaboración para la implementación y mejora de los procesos y procedimientos bajo el sistema de gestión de calidad institucionalizado en la Administración Pública Municipal, para obtener los servicios, fomentar la 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 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”
“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