



León, Guanajuato., a 28 de Junio del 2022
Oficio no. CM/DESCI/3975/2022
Auditoría no. CM/AUDE05/2022
Asunto: Notificación Informe Final

Mtra. Liz Alejandra Esperanza Frausto
Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral
de la Familia en el Municipio de León, Gto.
Presente

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

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, VII, XIV, XV, XIX, XXI y XXIV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 77 fracciones V, VI, VIII y XV y 83 fracciones II, V, VII, VIII y IX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; y 1, 2, 3, 7, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 19, 20 y 23 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para Dependencias y Entidades del municipio de León, Guanajuato y Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León. Guanajuato.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente

"El Trabajo Todo lo Vence"

Somos Grandes, Somos Fuertes, Somos León

"2022: Año del Festival Internacional Cervantino, 50 años de diálogo cultural"

 Lic. Viridiana Margarita Márquez Moreno
 Contralora Municipal



c.c.p. - Lic. Ma. Esther Hernández Becerra. Directora de Evaluación del Sistema de Control Interno.
 Mtra. Mariel Ivonne de la Luz Sánchez Téllez. Titular del Órgano Interno de Control, para su conocimiento.
 MCCC/GAT/MEHB

Recabi con anexos.





LEÓN
AYUNTAMIENTO 2021-2024

Auditoría de Cumplimiento

Informe Final

**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en
el Municipio de León, Gto.**

Auditoría CM/AUDE05/2022

Ejercicio: 2021-2022

Contenido

| | |
|--|----|
| Contenido..... | 2 |
| 1. Introducción..... | 3 |
| 2. Objetivos | 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 |
| Administración y evaluación de riesgos..... | 10 |
| 4.3 Actividades de Control | 14 |
| 4.4. Información y Comunicación..... | 23 |
| 4.5 Supervisión y Monitoreo..... | 23 |
| 5. Anexo | 26 |
| 5.1 Ambiente de Control..... | 26 |
| 5.2 Administración y Evaluación de Riesgos | 32 |
| 5.2.1 Análisis en base a riesgos | 40 |
| 5.3 Actividades de Control..... | 41 |
| 5.4 Información y Comunicación | 61 |
| 5.5 Supervisión y Monitoreo | 62 |
| 6. Dictamen | 66 |

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 de Cumplimiento efectuada al **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.**, radicada bajo número de control **CM/AUDE05/2022**, 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:

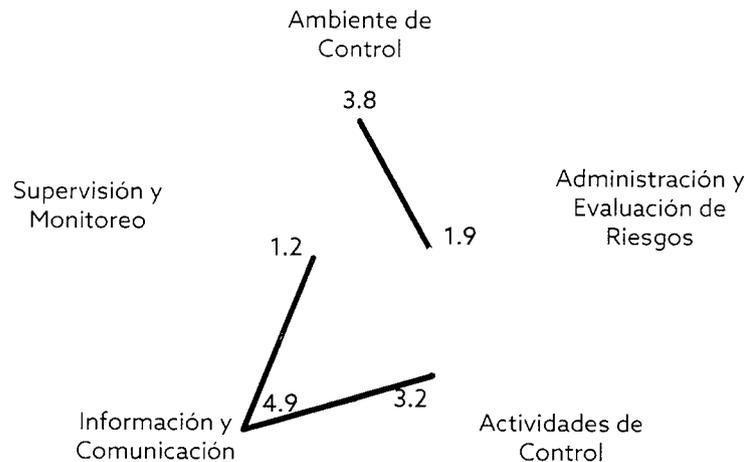
- Procedimiento de Auditorías de Control Interno.
- Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato;
- Manual de Control Interno para las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Además de conformidad con los siguientes instrumentos normativos:

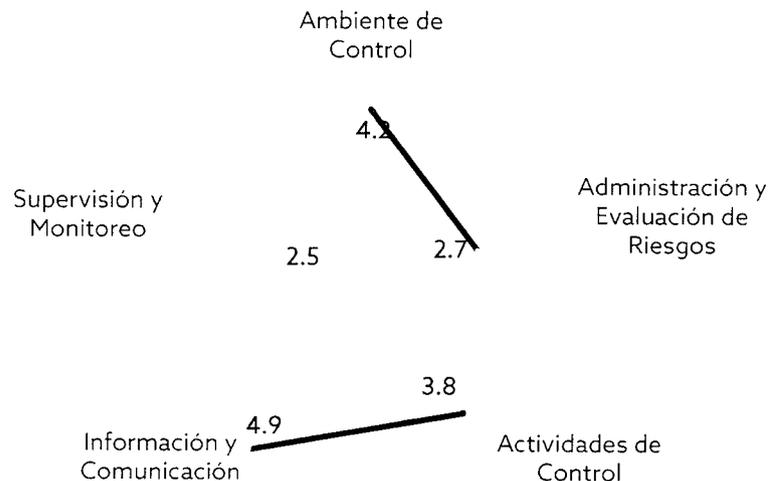
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato;
- Reglamento de Control Interno para a Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de León, Guanajuato;
- Reglamento Interior para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León, Guanajuato;
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
- Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2021 y 2022 del Municipio de León, Guanajuato;
- Lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos para la administración pública municipal;
- Plan Municipal de Desarrollo para el Municipio de León. León hacia el futuro. Visión 2040 y 2045;
- Programa de Gobierno Municipal 2021 - 2024;

4. Informe de Estatus Final

Durante la primera revisión realizada por este órgano de control al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto., 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, mediante oficio DIF/2761/2022 recibido el 24 de junio de 2022, referente a las acciones que ya emprendieron quedaron de la siguiente manera:

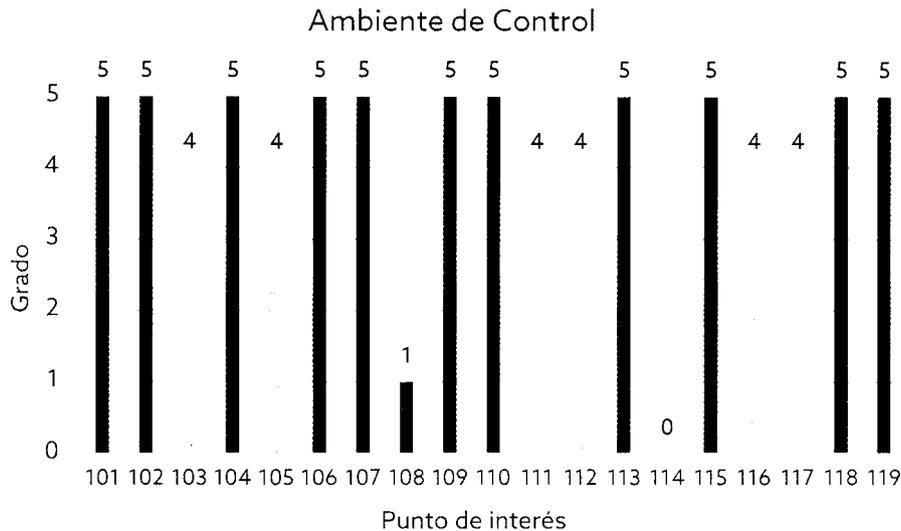


Donde se observa un avance considerable en los rubros revisados durante el procedimiento de auditoría, particularmente en el componente 5 "Supervisión y Monitoreo".

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

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 | Recomendación/Atención | Estatus |
|-------------------------|--|---|-------------|
| Estratégico | Numeral 102 Principio 1. Numeral 107 Principio 1. | <p>Recomendación 1. Se recomienda al sujeto auditado que adicionalmente a los refrendos al código de conducta que ya se tienen, se realicen al código de ética con la finalidad de que cada servidor público se comprometa al cumplimiento integral de los valores éticos establecidos en el documento.</p> <p>Atención 1. El Sistema DIF anexa dos correos electrónicos por medio de los cuales se difunde el código de conducta y el código de ética, así como otro correo electrónico con un calendario para firma del código de conducta y un video de aplicación de los valores éticos. El Sistema DIF cuenta con refrendos trimestrales del código de conducta, pero no de ética. Anexan una lista del personal del DIF en el que firman el compromiso de cumplir con el código de ética.</p> | Atendida |
| Estratégico y Directivo | Numeral 103 Principio 1. | <p>Recomendación 2. Actualizar el comité de ética cada vez que así se requiera, procurando mantener el acta de conformación de dicho comité vigente y con las validaciones correspondientes.</p> | No atendida |



MG

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Nivel de control | Punto de interés | Recomendación/Atención | Estatus |
|-------------------------|------------------------------|--|-----------------------|
| | | <p>Atención 2. El Sujeto auditado anexa un acta de sesión e integración de Ética y Promoción de un Entorno Laboral Favorable del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León, Guanajuato, con fecha de última actualización 6 de agosto de 2021. Anexan un oficio en el que convocan a sesión ordinaria al comité de control interno, un correo electrónico con la misma convocatoria, anexan un reporte de movimientos de consumibles y la orden del día de dicha sesión.</p> | |
| Directivo | Numeral 105 Principio 1. | <p>Recomendación 3. Que el Comité de Ética valide dicho plan de gestión ética y posteriormente se presente a aprobación del Consejo Directivo.</p> <p>Atención 3. El Sistema DIF anexa un Plan de Trabajo de ética 2021 validado, así como otro del 2022 pendiente de validar mismo que ya había sido presentado a éste órgano de control.</p> | Parcialmente atendida |
| Directivo | Numeral 108 Principio 14. | <p>Recomendación 4. Implementar mecanismos necesarios para que dé a conocer el código de conducta a personas relacionadas en sus operaciones, como proveedores, contratistas, prestadores de servicios, ciudadanía etc., recabando la evidencia necesaria como las firmas de recepción de mencionado documento o la que se considere pertinente.</p> <p>Atención 4. La auditada anexa un ejemplo del códigos de conducta firmados por algunos empleados, un correo electrónico y un oficio por medio de los cuales se pide al personal implementar una acción que permita dar cumplimiento al punto de interés, una imagen de la publicación del código en un pizarrón de corcho así como dos ejemplos de contratos en los que se establece una cláusula de no conflicto de intereses.</p> | No atendida |
| Estratégico y Directivo | Numeral 111 Principio 3 | <p>Recomendación 5. Actualizar y aprobar su manual de organización.</p> <p>Atención 5. La auditada anexa el manual de organización 2022 y una orden del día de la segunda sesión ordinaria del Consejo Directivo.</p> | Parcialmente atendida |

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

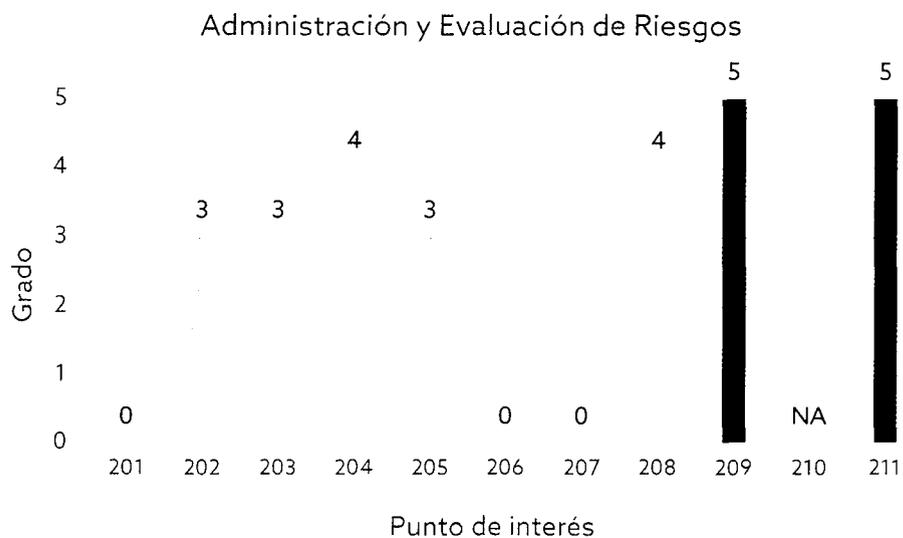
| Nivel de control | Punto de interés | Recomendación/Atención | Estatus |
|-----------------------|---|--|-------------|
| Directivo y Operativo | Numeral 112 Principio 3 Numeral 203 Principio 6 Numeral 501 Principio 16 | <p>Recomendación 6. Analizar y actualizar todos sus procedimientos basados en los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la Administración Pública Municipal, Código LI-DGDI/DMA-01 emitidos por la Dirección General de Desarrollo Institucional, esto derivado de que actualmente sus procedimientos (muestra revisada) carecen de definición clara de las funciones, hay actividades que no siguen una secuencia lógica, no presentan claramente la evidencia que debe dejar cada actividad, o bien no se especifican todos los documentos empleados en el desarrollo de las funciones; no se identifican los riesgos ni los puntos de supervisión y las políticas de operación no se desarrollan completamente. Se recomienda identificar los riesgos en las actividades sustantivos y de apoyo; todo lo anterior a efecto de lograr la eficacia y eficiencia en las funciones públicas y para lograr una adecuada asignación de responsabilidad y autoridad.</p> <p>Atención 6. La auditada anexa procedimientos documentados por dirección de área no validados, y en su mayoría contienen texto marcado en color amarillo identificando posibles cambios en ellos, mientras otros no cuentan con diagrama de flujo; todos pertenecientes a 2021. Anexa un PTAR correspondiente a 2021 así como un correo que muestra una imagen del drive de fecha 23 de junio 2021 en el que se encuentran guardando los procedimientos que ya habían estando actualizados; anexa un manual de calidad de la DGDI.</p> | No atendida |
| Directivo | Numeral 114, Principio 2 | <p>Recomendación 7. Identificar claramente sus áreas de oportunidad e implemente un programa con acciones que contribuyan a mejorar los procesos y procedimientos propios de la institución.</p> <p>Atención 7. La auditada anexa una copia de un oficio de fecha 4 de abril emitido por el área de Gestión de calidad y mediante el cual se manifiesta el seguimiento a una actualización de un procedimiento; anexa un correo de respuesta a una solicitud para que se asigne a una persona que haya elaborado procedimientos para que se le capacite en tema de administración de riesgos.</p> | No atendida |



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Nivel de control | Punto de interés | Recomendación/Atención | Estatus |
|-------------------------|---------------------------|---|-------------|
| Estratégico | Numeral 116, Principio 3. | Recomendación 8. Validar por el Consejo Directivo su plan anual de trabajo. Atención 8. La auditada anexa un reporte de la matriz de indicadores, así como los planes, programas y proyectos 2021, anexan una orden del día de la segunda sesión ordinaria del consejo directivo. | No atendida |
| Estratégico y Directivo | Numeral 117, Principio 4. | Recomendación 9. Validar por el Consejo Directivo su plan anual de capacitación y especificar el periodo al que corresponde. Atención 9. El Sistema DIF anexa copias de constancias de capacitación, lista de asistencia de una capacitación y un plan anual de capacitación en Excel. | No atendida |

Administración y evaluación de riesgos



| Nivel de control | Punto de interés | Recomendación/Atención | Estatus |
|------------------|--------------------------|--|-------------|
| Estratégico | Numeral 201 Principio 6. | Recomendación 10. Que se establezcan y comuniquen de forma clara los objetivos institucionales por parte de su Titular, integrando evidencia fotográfica, listas de asistencia, así como minutas de reuniones que así lo acrediten. | No atendida |

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Nivel de control | Punto de interés | Recomendación/Atención | Estatus |
|-------------------------|---|---|-----------------------|
| | | <p>Atención 10. El Sistema DIF anexa fotografías de una capacitación de riesgos, un acta del comité de control interno de fecha 6 de junio 2021 y un acta de la integración de dicho comité.</p> | |
| Estratégico y Directivo | Numeral 202 Principio 7. Numeral 205 Principio 9. Numeral 206 Principio 9. Numeral 503 Principio 16. Numeral 506 Principio 16. | <p>Recomendación 11. Documentar con acta validada y actualizada la conformación del comité de control interno; se recomienda que una vez conformado el comité de control interno se lleven a cabo sesiones en las que se revisen temas relacionados a la administración de riesgos de sus procesos internos, estableciendo las acciones de mejora y/o controles internos necesarios para mitigarlos así como difundir internamente dichas acciones de mejora; se recomienda también verificar la evaluación de los controles que actúen sobre los riesgos de mayor prioridad y los más críticos, a fin de que éstos sean controlados o minimizados y verificar que dichos controles sean apropiados a las circunstancias actuales de la Entidad.</p> <p>Atención 11. La auditada presenta un acta de sesión e integración del Comité de Control Interno, Ética y Promoción de un Entorno Laboral Favorable, sin firmar, un acta de sesión e integración del comité de control interno, correspondiente a 2020, una copia y correo electrónico de la convocatoria de la sesión ordinaria del comité, así como la orden del día de dicha sesión ordinaria. Anexa cuatro fotografías tituladas "reunión de objetivos institucionales" y un PTAR 2019.</p> | Parcialmente atendida |
| Directivo y Operativo | Numeral 204 Principio 6 | <p>Recomendación 12. Complementar y actualizar el Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos (PTAR) y que sea validado por el Consejo Directivo, acciones que deberá realizar en coordinación con el Comité de Control Interno.</p> <p>Atención 12. La auditada anexa un documento de nombre "Anexo 2 PTAR DIF 2021", con campos todavía vacíos, además de no encontrarse actualizado.</p> | No atendida |
| Directivo | Numeral 207 Principio 9 | <p>Recomendación 13. Que el Comité de Control Interno realice reuniones periódicas y de seguimiento a los compromisos establecidos en los informes semestrales del estado que guarda el</p> | No atendida |



M4

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

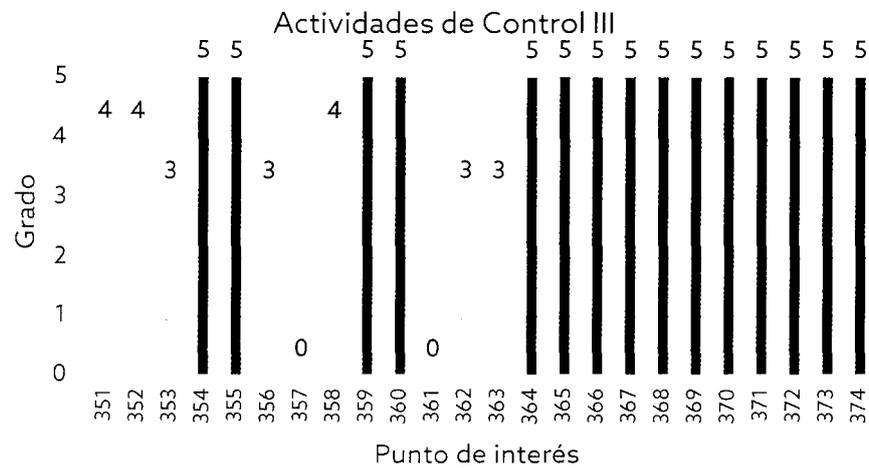
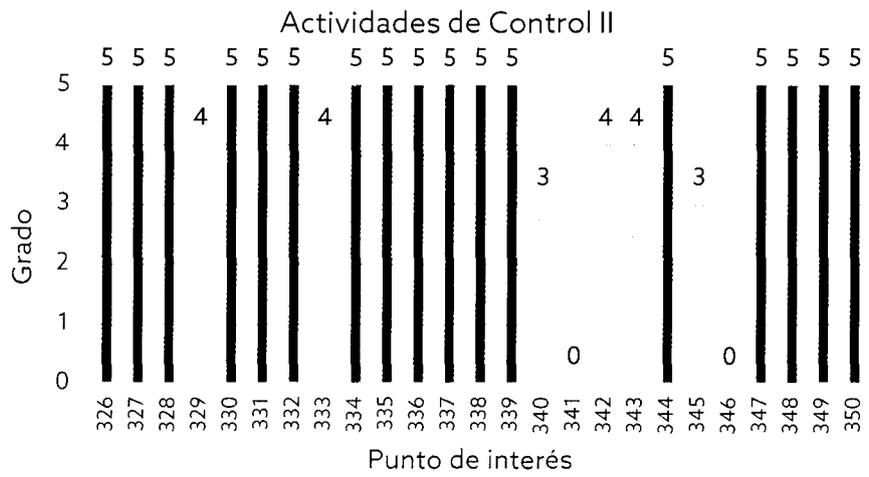
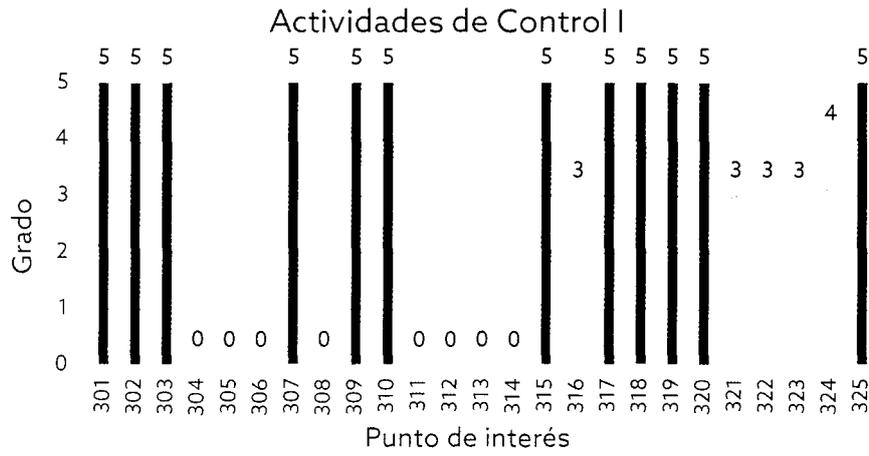
| Nivel de control | Punto de interés | Recomendación/Atención | Estatus |
|-----------------------|-----------------------------|---|-----------------------|
| | | <p>sistema de control interno, recabando la evidencia suficiente de las reuniones realizadas.</p> <p>Atención 13. La auditada anexa algunas actas de hechos, una minuta de trabajo de capital humano, un comprobante de junta de aclaraciones de limpieza, un ejemplo de arqueo, un correo electrónico que indica haber tenido reunión con enlaces entre otros documentos de la misma índole.</p> | |
| Directivo | Numeral 208 Principio 8. | <p>Recomendación 14. Que realicen reuniones periódicas del Comité de Ética en las que puedan plantear acciones a emprender para evitar actos de corrupción y monitorear los riesgos en torno al tema.</p> <p>Atención 14 La auditada anexa un acta de sesión e integración de Ética y Promoción de un Entorno Laboral Favorable del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León, Guanajuato, con fecha de última actualización 6 de agosto de 2021. Anexan un oficio en el que convocan a sesión ordinaria al comité de control interno, un correo electrónico con la misma convocatoria, anexan una orden del día de dicha sesión, evidencia de la difusión por WhatsApp del código de ética, así como por correo electrónico; anexa una carpeta de nombre "R14 evidencias" que contiene más evidencia de difusión por correo electrónico de un Kit legal, apoyo tríptico, una pantalla de alguna capacitación en materia de responsabilidades así como la lista de asistencia, la solicitud de capacitación a la contraloría en materia de responsabilidades administrativas, ética e integridad y programa anticorrupción, también contiene encuestas de percepción ciudadana y la difusión de la línea de denuncia de la contraloría municipal.</p> | Parcialmente atendida |
| Directivo y Operativo | Numeral 211 Principio 9. | <p>Recomendación 15. Establecer las acciones de mejora en las áreas de oportunidad detectadas como consecuencia de la medición del clima laboral, integrando la evidencia que así lo acredite.</p> <p>Atención 15. El sujeto auditado anexa el diagnóstico de los resultados del clima laboral</p> | Atendida |

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Nivel de control | Punto de interés | Recomendación/Atención | Estatus |
|------------------|------------------|---|---------|
| | | 2022 y el plan de acción de mejora correspondiente. | |

| Nombre del procedimiento | Recomendación/Atención | Estatus |
|---|--|-------------|
| <p>1.- Procedimiento para la atención de adultos mayores en centro gerontológico San Juan de Dios.</p> <p>2.- Procedimiento de atención inmediata de vulneración de niñas, niños y adolescentes</p> | <p>Recomendación 16.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar, documentar y difundir los riesgos que sean detectados de sus procedimientos en el Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos (PTAR). • Establecer los controles adecuados del riesgo detectado en el procedimiento, procurando dar seguimiento a la aplicación de dicho control, con el fin de garantizar su efectividad y en su caso determinar controles distintos. • Analizar y en su caso establecer los indicadores correspondientes a sus procedimientos. • Analizar y en su caso actualizar las políticas de operación en todos aquellos procedimientos que así lo requieran procurando que éstas sean suficientes y lo más claras posibles. • Dar atención a las recomendaciones determinadas en los cuadros anteriores. <p>Atención 16. El sujeto auditado no presenta evidencia.</p> | No atendida |

4.3 Actividades de Control



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Nivel de control | Punto de interés | Recomendación/Atención | Estatus |
|------------------|---|--|--------------|
| Directivo | Numeral 304, Principio 11 | <p>Recomendación 17. Integrar un comité que garantice que los sistemas de información que utiliza el ente se encuentren identificados, resguardados, en continua mejora y que contribuyan al registro oportuno de las actividades que se realizan en el ente.</p> <p>Atención 17. El sujeto auditado no anexa evidencia de cumplimiento.</p> | No atendida |
| Directivo | Numeral 305, Principio 12 Numeral 306, Principio 10 Numeral 312, Principio 10 | <p>Recomendación 18. Implementar un mecanismo de control que incluya actividades que garanticen la seguridad de los sistemas de informáticos que utiliza el ente 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 ente 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 y generar información confiable.</p> <p>Atención 18. El sujeto auditado presenta una nota que menciona lo siguiente: "Los sistemas/plataformas que utilizamos son administradas por parte de presidencia municipal, las cuales se apegan a las políticas y lineamientos de seguridad de ellos. Los equipos de la institución se limitan a disponer de un antivirus actualizado, ya que no se tiene un active directory, firewalls o sistemas para monitorear la red y/o equipos." Anexa una pantalla de la plataforma de tickets levantados y por medio de los cuales los usuarios solicitan respaldos de información.</p> | No atendida |
| Directivo | Numeral 308, principio 10. Numeral 311, principio 10. | <p>Recomendación 19. Elaborar y someter a autorización de su Consejo Directivo por lo menos una vez al año, un documento que incluya la programación de las adquisiciones necesarias tanto de equipos</p> | No atendida. |

M 4

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Nivel de control | Punto de interés | Recomendación/Atención | Estatus |
|-----------------------|--|---|-----------------------|
| | | <p>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.</p> <p>Atención 19. El sujeto auditado anexa un archivo en formato Excel en el que se establece un ejemplo de necesidades tecnológicas, una pantalla de planeación de mantenimiento, evidencia fotográfica de cambio de cámara de seguridad y una pantalla de servicio de TI.</p> | |
| Directivo | Numeral 313, Principio 10 Numeral 314, Principio 10 | <p>Recomendación 20. Realizar una recopilación de la información correspondiente respecto a los accesos a los equipos y a los sistemas computacionales, la cual tome de base para definir los accesos a dichos sistemas y a internet con la finalidad de garantizar la seguridad de la información y establecer filtros en los equipos de cómputo para controlar los accesos a páginas comerciales, redes sociales, etc., que pudieran obstaculizar el logro de los objetivos individuales e institucionales.</p> <p>Atención 20. El Sistema DIF anexa una pantalla de acceso al sistema de expedientes electrónicos.</p> | No atendida |
| Directivo y Operativo | Numeral 316, Principio 11 | <p>Recomendación 21. Implementar y operar un sistema de control de asistencia del personal de la Entidad en el que pueda registrarse de forma completa las incidencias como lo son: tipo de ausentismo por Enfermedad, Maternidad, Riesgo de Trabajo, Falta injustificada, Ausentismo por permiso con goce de sueldo, Ausentismo por permiso sin Goce de Sueldo, etc.</p> <p>Atención 21. El Sistema DIF anexa dos archivos de acumulados de permisos con goce y sin goce, un formato de registro de movimientos correspondientes a la</p> | Parcialmente atendida |

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Nivel de control | Punto de interés | Recomendación/Atención | Estatus |
|------------------|---|---|-----------------------|
| | | catorcena y un ejemplo de pase de entrada y salida. | |
| Directivo | Numeral 320, Principio 12 | <p>Recomendación 22. Formalizar al interior de la entidad, la responsabilidad de emitir un reporte de la supervisión realizada a la recepción de los bienes o servicios contratados, especificando claramente en quien recae dicha responsabilidad.</p> <p>Atención 22. El Sistema DIF anexa una pantalla que muestra un documento en Excel con la relación de contratos y en el que marcan la persona responsable de darle seguimiento y de marcar si cumplió requisito, anexan un ejemplo de contrato mismo que se localiza en dicha lista.</p> | Atendida |
| Operativo | Numeral 321, Principio 12 Numeral 322, Principio 12 Numeral 323, Principio 12 | <p>Recomendación 23. Actualizar de manera periódica la relación de bienes muebles e inmuebles, considerando anexar los datos informativos que logren identificar que se trata de una relación de bienes muebles e inmuebles de la Dependencia y plasmar la fecha en la que se realiza dicha actualización; se recomienda realizar las conciliaciones pertinentes y levantar semestralmente los inventarios respectivos, además, se recomienda etiquetar todos y cada uno de los bienes que conforman el Patrimonio de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.</p> <p>Atención 23. El Sistema DIF anexa varios resguardos individuales, así como dictámenes de entrega a recepción y una fotografía de una impresora etiquetada.</p> | No atendida |
| Operativo | Numeral 324, Principio 12 | <p>Recomendación 24. Implementar los mecanismos necesarios que garanticen que las bajas de los bienes muebles se realicen conforme a la normatividad establecida.</p> <p>Atención 24. El Sistema DIF anexa un avalúo de los bienes a dar de baja y algunos ejemplos de denuncias por robo de bienes.</p> | Parcialmente atendida |

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Nivel de control | Punto de interés | Recomendación/Atención | Estatus |
|-----------------------|--|--|-----------------------|
| Directivo y Operativo | Numeral 329, principio 12 Numeral 330, principio 12 Numeral 333, principio 12 Numeral 334, principio 12. Numeral 345, principio 10 Numeral 347, principio 10 Numeral 351, principio 11 Numeral 352, principio 11 Numeral 353, principio 11 Numeral 356, principio 11 Numeral 358, principio 11 Numeral 360, Principio 11 Numeral 362, Principio 11 | <p>Recomendación 25. Exhibir la evidencia documental actualizada de los puntos de interés antes mencionados que para la presente revisión serían los correspondientes a los ejercicios 2021-2022.</p> <p>Atención 25. El Sistema DIF exhibe evidencia actualizada correspondiente a los componentes 330, 334, 347, 356 y 360, sin embargo para los componentes 329, 333, 345, 351, 352, 353, 358 y 362 la evidencia anexa no acredita con lo encomendado en la recomendación, a sabiendas que en el proceso de ejecución de auditoría dicha evidencia presentada solo debía ser actualizada como la recomendación lo marcaba.</p> | Parcialmente atendida |
| Directivo y Operativo | Numeral 340, principio 12. Numeral 504, Principio 17. | <p>Recomendación 26. Abrir un expediente en el que se integre de manera organizada los documentos de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por parte de los órganos fiscalizadores y de control interno de la Entidad, verificando con ello la atención y seguimiento de dichas observaciones y recomendaciones.</p> <p>Atención 26. El sujeto auditado anexa una fotografía en la que se aprecian dos oficios con los que se da respuesta a solicitudes de información respecto una auditoría de la ASEG, un acta de inicio de auditoría con la contraloría municipal, una imagen con carpetas y oficios con respuesta al cumplimiento de la entrega del informe semestral de control interno.</p> | Parcialmente atendida |

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Nivel de control | Punto de interés | Recomendación/Atención | Estatus |
|------------------|---|--|-----------------------|
| Operativo | Numeral 341, Principio 12. | <p>Recomendación 27. Exhibir a este órgano de control, los protocolos pertinentes que tengan por objeto la atención o contacto con ciudadanos, usuarios de servicio o público en general, especificando los pasos y las formalidades que los servidores públicos deberán observar para lograr una atención cortés, respetuosa, eficaz y expedita.</p> <p>Atención 27. La auditada anexa un correo electrónico de seguimiento a un tema interno y en el que se hace mención de la entrega de algunos anexos, adjunta un archivo con el proceso de valoración para otorgamiento de apoyo de despensa a población vulnerable.</p> | No atendida |
| Directivo | Numeral 342, principio 12. Numeral 343, Principio 12. | <p>Recomendación 28. Instruir la formulación de un programa de actividades para cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos existentes en la Dependencia, así como instruir la elaboración de un reporte de actividades por cada servidor público el cual deberá entregar a su superior jerárquico, previa validación de éste último, de acuerdo a la periodicidad que por motivo de las actividades sea necesario.</p> <p>Atención 28. El sujeto auditado anexa un documento en el que enlistan diferentes actividades de septiembre a noviembre del 2021 a realizar por diversas áreas, contiene una pestaña en la que enlistan las actividades de la coordinación de capital humano, pero no refieren a que periodo pertenecen. Anexan dos documentos en Excel correspondientes a informes de actividades bimestrales de la subdirección de control interno, así como un plan de trabajo de la misma subdirección.</p> | Parcialmente atendida |
| Directivo | Numeral 344, Principio 10. | <p>Recomendación 29. Contar con evidencia que acredite que el Ente ha implementado algún instrumento para disminuir riesgos de incumplimiento a las normas que dirigen su actuar, como capacitaciones constantes en materia de responsabilidades</p> | Atendida |



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Nivel de control | Punto de interés | Recomendación/Atención | Estatus |
|-----------------------|--|--|-------------|
| | | <p>administrativas con la finalidad de reforzar el tema en materia, conociendo las situaciones a los que se incurriría por incumplimiento a algún lineamiento o normativa aplicable a la entidad y que dicha evidencia corresponda al periodo de revisión (2021-2022).</p> <p>Atención 29. El sujeto auditado presenta una pantalla de capacitación virtual en materia de responsabilidades, un correo electrónico para dar a conocer las faltas graves, una invitación de capacitación por parte de la Contraloría en materia de responsabilidades administrativas, lista de asistencia de capacitación de la misma materia y una solicitud de capacitación en materia de responsabilidades.</p> | |
| Directivo | Numeral 345, Principio 10 Numeral 346, Principio 10 | <p>Recomendación 30. Contar con un instrumento que permita solicitar a sus colaboradores aportaciones que sirvan de base para el requerimiento presupuestal de bienes y servicios adicionales que requieran para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Atención 30. La auditada presenta formatos de presupuesto vacíos, un correo interno informando sobre modificación presupuestal y un proyecto de presupuesto 2021 en el cual se mencionan en algunas cuentas la justificación para la cual solicitaran el recurso.</p> | No atendida |
| Directivo y Operativo | Numeral 348, principio 101 | <p>Recomendación 31. Integrar evidencia que acredite el seguimiento a los medios de comunicación empleados por el Sistema DIF y que ésta se encuentre debidamente actualizada.</p> <p>Atención 31. La auditada anexa un archivo de Excel que contiene capturas de pantalla de los archivos de Excel que utilizan y nombran como "reporte de medios" para documentar la actualización de los medios de comunicación, clasificados mensualmente.</p> | Atendida |

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Nivel de control | Punto de interés | Recomendación/Atención | Estatus |
|-----------------------|----------------------------|---|-------------|
| Directivo | Numeral 349, Principio 10 | <p>Recomendación 32. Dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos de la entidad, dejando constancia de ello.</p> <p>Atención 32. El sujeto auditado anexa copias de oficios que contienen avances trimestrales para el logro de objetivos y metas y presupuesto basado en resultados. Cuenta con la respuesta a la evaluación del 3er trimestre 2021 derivadas de la evaluación trimestral de eficacia, economía y eficiencia en el logro de objetivos y metas del periodo Julio-septiembre 2021.</p> | Atendida |
| Directivo y Operativo | Numeral 357, Principio 11 | <p>Recomendación 33. Contar con procesos y procedimientos documentados para cada uno de los programas presupuestarios a su cargo y que éstos cuenten con la validación correspondiente.</p> <p>Atención 33. El sujeto auditado anexa tres fotografías de algunas de las páginas del procedimiento de control presupuestal, anexa presupuesto autorizado 2022 así como oficio de inicio de una evaluación al programa presupuestario "Proyecto integral para el desarrollo humano y la inclusión social".</p> | No atendida |
| Operativo | Numeral 359, Principio 11. | <p>Recomendación 34. Contar con mecanismos de selección de beneficiarios para los programas sociales desarrollados por la entidad y que éstos se encuentren debidamente documentados.</p> <p>Atención 34. El sujeto auditado anexa un manual de apoyos sociales, documento en el que se contempla la realización de un estudio socioeconómico con el fin de conocer las condiciones de vida y en las que toman en cuenta diferentes aspectos para decidir si se asigna o no el apoyo.</p> | Atendida |
| Operativo | Numeral 361, Principio 11 | <p>Recomendación 35. Contar con una estrategia que impida duplicar apoyos de programas otorgados por los diferentes niveles de gobierno.</p> | No atendida |

4

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Nivel de control | Punto de interés | Recomendación/Atención | Estatus |
|------------------|---------------------------|---|-------------|
| | | Atención 35. La auditada no anexa evidencia de cumplimiento. | |
| Operativo | Numeral 363, Principio 11 | <p>Recomendación 36. Integrar un expediente que contenga información relativa a las fuentes de financiamiento, categorización y etiquetado de los gastos de ejecución para cada uno de los programas presupuestarios correspondientes.</p> <p>Atención 36. La auditada anexa un estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos y un oficio que muestra el subsidio anual de gasto corriente aprobado.</p> | No atendida |
| Directivo | Numeral 366, Principio 12 | <p>Recomendación 37. Que la Unidad de Mejora regulatoria sesione por lo menos 4 veces al año y que se integren la totalidad de las minutas.</p> <p>Atención 37. La auditada anexa evidencia de 3 sesiones de la UNIMER y una nota que menciona lo siguiente "En el año 2021 no se llevaron a cabo las 4 sesiones de Unidad de Mejora Regulatoria por instrucción de la Dirección de Mejora Regulatoria derivado del cambio de Administración (2021-2024)."</p> | Atendida |
| Operativo | Numeral 373, Principio 12 | <p>Recomendación 38. Que todos los expedientes integrados, cuenten con las siguientes características: carátula, cocido, máximo 5 cm. de grosor o 250 fojas, folio por hoja, orden lógico - cronológico y expurgo.</p> <p>Atención 38. La auditada anexa imágenes de algunos expedientes clasificados de manera anual entre ellos 2 correspondientes a 2021 que acreditan se cumple con los requisitos de carátula, cocido, máximo 5 cm. de grosor o 250 fojas, folio por hoja, orden lógico - cronológico y expurgo.</p> | Atendida |

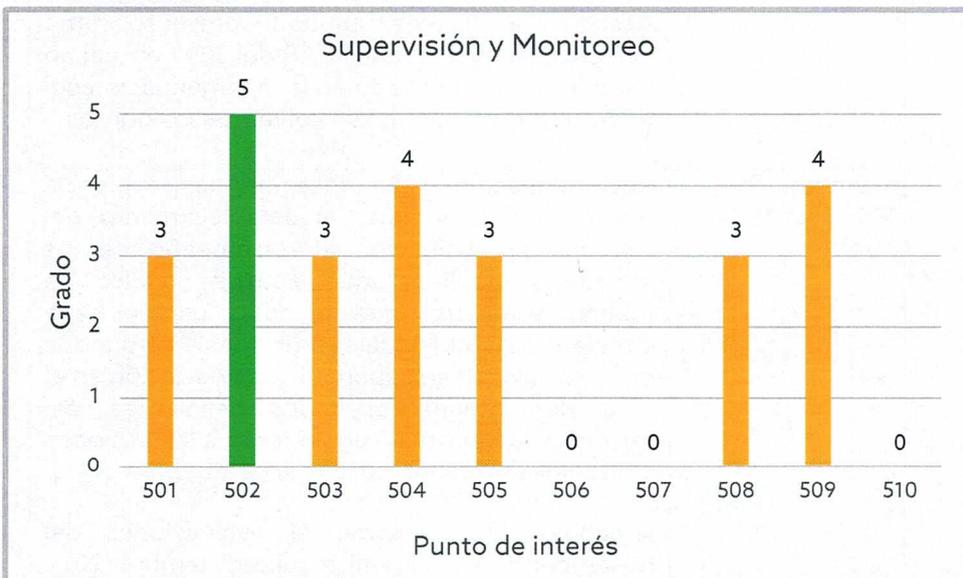


4.4. Información y Comunicación



| Nivel de control | Punto de interés | Recomendación/Atención | Estatus |
|-------------------------|---------------------------|--|-------------|
| Estratégico y Directivo | Numeral 401, Principio 14 | <p>Recomendación 39. Validar por su Consejo Directivo los programas de comunicación presentados.</p> <p>Atención 39. La auditada no anexa evidencia de cumplimiento.</p> | No atendida |

4.5 Supervisión y Monitoreo



MA

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Nivel de control | Punto de interés | Recomendación/Atención | Estatus |
|------------------|--|---|-----------------------|
| Directivo | Numeral 502 Principio 16 | <p>Recomendación 40. Verificar que se encuentren asignadas las responsabilidades y la delegación de autoridad para las funciones de supervisión en el informe semestral y plan de trabajo con la finalidad de subsanar las deficiencias de Control Interno y evaluar sus resultados.</p> <p>Atención 40. El ente auditado presentó evidencia de archivo de plan de trabajo de control interno, donde especifica las direcciones responsables de cada punto, es importante mencionar que se debe especificar los nombres de los responsables de cada punto y no solo la dirección.</p> | Atendida |
| Directivo | Numeral 505, Principio 17 Numeral 507, Principio 17 Numeral 508, Principio 16 | <p>Recomendación 41. Mantener actualizado el informe semestral y plan de trabajo de control interno, realizar un comparativo del estado actual de control interno contra anteriores, con la finalidad de verificar si hubo mejoras o en su caso deficiencias que pudieran ser reforzadas para la mejora continua; asignar al informe semestral y plan de trabajo de control interno los responsables de dar seguimiento a los puntos de interés y sus fechas de cumplimiento con la finalidad de supervisar el control interno y que se le dé el seguimiento oportuno sobre todo a las deficiencias o problemas reportadas en el mismo y así sean planteadas alternativas de solución; haciendo de conocimiento de dicho informe al comité de control interno.</p> <p>Atención 41. El ente auditado presentó como evidencia archivo con el PTAR del 2019 el cual no cumple con lo solicitado en la recomendación del informe preliminar y no se solventan los puntos.</p> | No Atendida |
| Directivo | Numeral 509, Principio 16 | <p>Recomendación 42: Integrar la evidencia necesaria que acredite el establecimiento del sistema de evaluación al desempeño de los servidores públicos, que éste se realice de manera semestral, que se emita para el caso constancias individuales de los resultados obtenidos y que se genere un plan de acción en el caso de obtener resultados deficientes, así mismo se dé puntual seguimiento a las acciones contenidas en el mismo.</p> <p>Atención 42: Presentan 4 evaluaciones del desempeño del semestre julio-diciembre 2021</p> | Parcialmente Atendida |

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Nivel de control | Punto de interés | Recomendación/Atención | Estatus |
|-----------------------|---------------------------|--|-------------|
| | | <p>pero no se anexan las constancias individuales. Toda vez que resultados de estas cuatro evaluaciones presentadas ninguna se encuentra en un nivel "deficiente", se desconoce si para aquellos resultados ubicados en dicho nivel se expiden los planes de acción correspondientes.</p> | |
| Directivo y Operativo | Numeral 510, Principio 16 | <p>Recomendación 43: Establecer los tiempos y movimientos para cada uno de los procesos sustantivos de la Entidad.</p> <p>Atención 43: La auditada anexa un documento en Excel denominado "Inventario DIF procesos" el cual contiene una tabla con un listado de procedimientos, evidencia que no corresponde a tiempos y movimientos.</p> | No atendida |



5. Anexo

5.1 Ambiente de Control

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|--|--|---|
| <p>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.</p> <p>Hallazgo 2 El Sistema DIF anexa un acta de conformación del Comité de Control Interno, Ética y Promoción de un Entorno Laboral Favorable 2021, pero no se encuentra firmada por sus miembros ni es vigente.</p> | <p>Recomendación 2 Actualizar el comité de ética cada vez que así se requiera, procurando mantener el acta de conformación de dicho comité vigente y con las validaciones correspondientes.</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, manifiesta lo siguiente: "Se anexa un acta de conformación del Comité de Control Interno, Ética y Promoción de un Entorno Laboral Favorable 2021. No se encuentra firmada por realizarse forma virtual y se menciona se dispensa la firma de la presente acta, así como de sus anexos es vigente dado que corresponde al periodo auditado 2021-2022.</p> <p>Se realizará Acta de sesión e integración del Comité de Control Interno, Ética y Promoción de un Entorno Laboral Favorable del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León, Guanajuato para actualizar la conformación de dicho comité vigente y</p> | <p>No atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere al Sistema DIF actualizar el comité de control interno.</p> |

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|--|--|--|--|
| | | <p>con las validaciones correspondientes, en el mes de julio".</p> <p>El Sistema DIF exhibe un acta de conformación del comité de control interno no actualizada.</p> | |
| <p>Numeral 105 del Manual General de Control Interno Presente un plan de acción para la gestión ética, integridad y conflicto de interés.</p> <p>Hallazgo 3 El Sistema DIF anexa un plan de trabajo para la gestión ética, integridad y prevención de conflicto de interés 2022 pero éste no se encuentra validado.</p> | <p>Recomendación 3 Que el Comité de Ética valide dicho plan de gestión ética y posteriormente se presente a aprobación del Consejo Directivo.</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, manifiesta lo siguiente: "Se adjunta el plan de gestión ética aprobado por el comité, se le informa semestralmente del avance y cumplimiento al Consejo Directivo".</p> <p>El Plan de Acción 2022 que exhibe el Sistema DIF no se encuentra validado por el Consejo Directivo.</p> | <p>Parcialmente atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere al Sistema DIF validar el Plan de Acción de Ética 2022 por su Consejo Directivo.</p> |
| <p>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).</p> <p>Hallazgo 4 El sujeto auditado presenta fotografías que muestran mantener a la vista de los</p> | <p>Recomendación 4 Implementar mecanismos necesarios para que dé a conocer el código de conducta a personas relacionadas en sus operaciones, como proveedores, contratistas, prestadores de servicios, ciudadanía etc., recabando la evidencia necesaria como las firmas de recepción de mencionado documento o la que se considere pertinente.</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, manifiesta lo siguiente: "Se adjunta contrato de limpieza donde se da a conocer el código de conducta firmado por el contratista".</p> <p>La auditada anexa un ejemplo del código de</p> | <p>No atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere al Sistema DIF dar a conocer el código de conducta a personas con las que se relacione (terceros, como contratistas, proveedores, prestadores de servicios, la ciudadanía, entre</p> |



| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|---|---|--|
| <p>visitantes el código de conducta y código de ética, sin embargo, no acreditan darlos a conocer de manera formal a otras personas con las que se relaciona el Sistema DIF.</p> | | <p>conducta firmado por algunos empleados, un correo electrónico y un oficio por medio de los cuales se pide al personal implementar una acción que permita dar cumplimiento al punto de interés, una imagen de la publicación del código en un pizarrón de corcho así como dos ejemplos de contratos en los que se establece una cláusula de no conflicto de intereses.</p> | <p>otros), lo anterior recabando la evidencia necesaria como las firmas de recepción de mencionado documento.</p> |
| <p>Numeral 111 del Manual General de Control Interno Cuenta con un manual de organización.</p> <p>Hallazgo 5 El sujeto auditado presenta un manual de organización cuya última versión aprobada por el Consejo Directivo pertenece a Julio 2018, según consta el documento.</p> | <p>Recomendación 5 Actualizar y aprobar su manual de organización.</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, manifiesta lo siguiente: "Se adjunta manual de organización última versión y aprobada Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo DIF, llevada a cabo el pasado 22 de marzo del 2022".</p> <p>La auditada anexa el manual de organización 2022 y un orden del día de la segunda sesión ordinaria del Consejo Directivo.</p> | <p>Parcialmente atendida</p> <p>Es de gran importancia haber llevado a cabo la actualización del Manual de Organización, sin embargo, para considerarse totalmente atendida se requiere al Sistema DIF anexar el acta de sesión ordinaria con la que se aprueba el manual de organización 2022 por Consejo Directivo.</p> |

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|---|---|---|
| <p>Numeral 112 del Manual General de Control Interno Cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos con enfoque en riesgos, actualizado y autorizado por el Sistema de Gestión de Calidad y el titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo, que incluya procedimientos sustantivos y adjetivos, a efecto de lograr la eficacia y eficiencia en las funciones públicas.</p> <p>Numeral 203 del Manual General de Control Interno Cuenta con procesos y procedimientos documentados, identificando los principales riesgos en las actividades sustantivos y de apoyo.</p> <p>Numeral 501 del Manual General de Control Interno En los manuales de procesos y/o procedimientos se establecen las áreas responsables de supervisar las actividades de registrar, revisar y autorizar las operaciones; así como los controles establecidos para cumplir con los objetivos; además de señalar la fecha de autorización o última revisión y nombre de responsable y cargo de quien autorizó.</p> <p>Hallazgo 6 El ente auditado presenta 61 procedimientos documentados clasificados por direcciones de área y</p> | <p>Recomendación 6 analizar y actualizar todos sus procedimientos basados en los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la Administración Pública Municipal, Código LI-DGDI/DMA-01 emitidos por la Dirección General de Desarrollo Institucional, esto derivado de que actualmente sus procedimientos (muestra revisada) carecen de definición clara de las funciones, hay actividades que no siguen una secuencia lógica, no presentan claramente la evidencia que debe dejar cada actividad, o bien no se especifican todos los documentos empleados en el desarrollo de las funciones; no se identifican los riesgos ni los puntos de supervisión y las políticas de operación no se desarrollan completamente. Se recomienda identificar los riesgos en las actividades sustantivos y de apoyo; todo lo anterior a efecto de lograr la eficacia y eficiencia en las funciones públicas y para lograr una adecuada asignación de responsabilidad y autoridad.</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, manifiesta lo siguiente: "Se capacitó el día 16 de junio del año 2022, a las personas que elaboran los procedimientos en materia de administración de Riesgos, el cual se realizará la actualización al PTAR.</p> <p>Internamente se propone la adquisición de recurso humano para desempeñar una posición en donde, entre otras cosas, se ejecuten las acciones orientadas a la administración de riesgos dentro de un Sistema de Gestión de Calidad. Se revisará con las autoridades del Sistema DIF León la posibilidad de asignación de presupuesto para dicha vacante ya que por el momento no se cuenta con el recurso económico disponible para considerar la contratación."</p> <p>La auditada anexa procedimientos</p> | <p>No atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere al Sistema DIF anexar los procedimientos que reúnan lo encomendado en la recomendación; empezando con los procedimientos "Atención de adultos mayores en centro gerontológico San Juan de Dios" y "Atención inmediata de vulneración de niñas, niños y adolescentes", que fueron revisados durante el desarrollo de la auditoría.</p> |



| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|--|---|--|---|
| <p>no cuentan con sus manuales de flujo, además, el ente manifiesta que los procedimientos se encuentran en proceso de actualización y por tanto no se encuentran validados o autorizados por el Sistema de Gestión de Calidad o el Titular de la Dependencia; El Sistema DIF solo tiene el procedimiento de "Atención médica de rehabilitación física a personas con discapacidad" registrado en el sistema de gestión de calidad, bajo el análisis de riesgos (PTAR) sin embargo no establecen los controles para mitigar el riesgo detectado.</p> | | <p>documentados por dirección de área no validados, y en su mayoría contienen texto marcado en color amarillo dando a entender cambios en ellos aún no finalizados, mientras otros no cuentan con diagrama de flujo; todos pertenecientes a 2021. Anexa un PTAR correspondiente a 2021 así como un correo que muestra una imagen del drive en el que se encuentran guardando los procedimientos que ya están siendo actualizados; anexa un manual de calidad de la DGDI.</p> | |
| <p>Numeral 114 del Manual General de Control Interno Cuenta con un Programa de Mejora Continua.</p> <p>Hallazgo 7 El ente auditado presentó una copia de un oficio emitido por el área de Gestión de calidad y mediante el cual se manifiesta el seguimiento a una actualización de un procedimiento del Sistema DIF; anexan también un convenio de mejora del desempeño, sin embargo, dicha evidencia no acredita</p> | <p>Recomendación 7 Que el ente auditado identifique claramente sus áreas de oportunidad e implemente un programa con acciones que contribuyan a mejorar los procesos y procedimientos propios de la institución.</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, manifiesta lo siguiente: "Se actualizará el PTAR, el cual será enviado en la fecha solicitada por Contraloría Municipal el día 29 de julio, en el cual se establecerán las acciones, y la verificación oportuna de las mismas."</p> | <p>No atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere al Sistema DIF implementar un programa que contenga las acciones que contribuyan a mejorar los procesos y procedimientos propios de la institución y que lo denomine "Programa de Mejora Continua".</p> |

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|--|--|--|---|
| <p>ser un programa de mejora continua.</p> | | <p>La auditada anexa una copia de un oficio de fecha 4 de abril emitido por el área de Gestión de calidad y mediante el cual se manifiesta el seguimiento a una actualización de un procedimiento; anexan un correo de respuesta a una solicitud para que se asigne a una persona que haya elaborado procedimientos para que se le capacite en tema de administración de riesgos.</p> | |
| <p>Numeral 116 del Manual General de Control Interno Cuenta con un Plan Anual de Trabajo que contenga todas las actividades que la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo ha de desarrollar durante un año de calendario, validado por la autoridad competente.</p> <p>Hallazgo 8 El Sistema DIF anexa un plan anual de trabajo 2021 pero no se encuentra validado por el Consejo Directivo.</p> | <p>Recomendación 8 Validar por el Consejo Directivo su plan anual de trabajo.</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, manifiesta lo siguiente: "Se anexa acta de la segunda sesión ordinaria del consejo directivo en el que se valida en el punto XII el plan anual de trabajo del sistema DIF León.</p> <p>La auditada anexa un reporte de la matriz de indicadores, así como los planes, programas y proyectos 2021, anexan una orden del día de la segunda</p> | <p>No atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere al Sistema DIF presentar el acta de sesión ordinaria del Consejo Directivo que establece la validación del plan anual del trabajo del Sistema DIF, tal como lo menciona en su oficio DIF/2761/2022.</p> |



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|---|---|---|
| | | sesión ordinaria del consejo directivo. | |
| <p>Numeral 117 del Manual General de Control Interno Cuenta con un Programa Anual de Capacitación que contenga la evidencia fotográfica, los informes, las constancias, lista de asistencia y cualquier otro documento que soporten la impartición de la misma.</p> <p>Hallazgo 9 El Sistema DIF anexa un plan anual de capacitación en el que se desconoce el periodo correspondiente y no se encuentra validado por el Consejo Directivo.</p> | <p>Recomendación 9 Validar por el Consejo Directivo su plan anual de capacitación y especificar el periodo al que corresponde.</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, manifiesta lo siguiente: "Se pasará en la próxima sesión de Consejo Directivo DIF León el plan anual de capacitación 2022 para su validación."</p> <p>El Sistema DIF anexa copias de constancias de capacitación, lista de asistencia de una capacitación y un plan anual de capacitación en Excel.</p> | <p>No atendida Para considerarse atendida se requiere al Sistema DIF que se valide por el Consejo Directivo el plan anual de capacitación.</p> |

5.2 Administración y Evaluación de Riesgos

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|--|--|---|---|
| <p>Numeral 201 del Manual General de Control Interno El Titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo establece y comunica de forma clara los objetivos institucionales para permitir la identificación de riesgos y definir la tolerancia al riesgo.</p> <p>Hallazgo 10 El sujeto auditado anexa copia de un acta de comité de control interno. La</p> | <p>Recomendación 10 Que se establezcan y comuniquen de forma clara los objetivos institucionales por parte de su Titular, integrando evidencia fotográfica, listas de asistencia, así como minutas de reuniones que así lo acrediten.</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, manifiesta lo siguiente: "El 16 de junio se llevó a cabo la capacitación de administración de riesgos, se anexan evidencia fotográfica, lista de asistencia. En el mes de julio mediante la</p> | <p>No atendida Para considerarse atendida se requiere evidenciar ya sea con evidencia fotográfica, minutas y listas de asistencia que indiquen que el Titular comunica los objetivos institucionales, al personal de la entidad.</p> |

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|--|--|---|---|
| evidencia no corresponde a lo encomendado por el punto de interés. | | <p>actualización del comité se cumplirá con las reuniones".</p> <p>El Sistema DIF exhibe fotografías de una capacitación de riesgos, un acta del comité de control interno de fecha 6 de junio 2021 y un acta de la integración de dicho comité.</p> | |
| <p>Numeral 202 del Manual General de Control Interno Cuenta con un comité de control interno 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.</p> <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 acciones de mejora de los procedimientos</p> | <p>Recomendación 11 Documentar con acta validada y actualizada la conformación del comité de control interno; se recomienda que una vez conformado el comité de control interno se lleven a cabo sesiones en las que se revisen temas relacionados a la administración de riesgos de sus procesos internos, estableciendo las acciones de mejora y/o controles internos necesarios para mitigarlos así como difundir internamente dichas acciones de mejora; se recomienda también verificar la evaluación de los controles que actúen sobre los riesgos de mayor prioridad y los más críticos, a fin de que éstos sean controlados o minimizados y verificar que dichos controles sean apropiados a las circunstancias actuales de la Entidad.</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, manifiesta lo siguiente: "La conformación del comité de control interno se llevará a cabo el día 04 de julio; se contemplará los temas relacionados a la administración de riesgos de sus procesos internos, estableciendo las acciones de mejora y/o controles internos necesarios para mitigarlos así como difundir internamente dichas acciones de mejora; así como la verificación de la evaluación de los controles que actúen sobre los riesgos de mayor prioridad y los más críticos, a fin de</p> | <p>Parcialmente atendida</p> <p>Para considerarse totalmente atendida se requiere evidenciar la conformación del comité de control interno con el acta de dicha conformación debidamente firmada por cada miembro y actualizada según necesidad, anexar las demás actas correspondientes a las sesiones de control interno debidamente validadas por los miembros del comité en las que se acrediten la administración de riesgos, implementación,</p> |



| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|---------------|---|--|
| <p>adjetivos y sustantivos en base al análisis de riesgos.</p> <p>Numeral 503 del Manual General de Control Interno Verificar la evaluación de los controles que actúan sobre los riesgos de mayor prioridad y los más críticos, a fin de que estos sean controlados o minimizados.</p> <p>Numeral 506 del Manual General de Control Interno Verificar que los controles vigentes sean apropiados a las circunstancias actuales de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</p> <p>Hallazgo 11 El sujeto auditado anexa un formato del acta de conformación del Comité de Control interno del periodo 2021, dicha acta no tiene la firma de sus miembros ni es vigente; el ente público presenta fotografías de reunión con pie de título de "reunión objetivos institucionales", pero se desconoce en base a que se realizó la reunión ya que no anexan minuta ni lista de asistencia que avale que dicha reunión fue para administrar riesgos detectados; tampoco anexan evidencia que acredite la difusión de las acciones de mejora de los procedimientos en base al análisis de riesgos, por otra parte tampoco se evidencia que los controles vigentes sean apropiados a</p> | | <p>que éstos sean controlados o minimizados."</p> <p>La auditada presenta un acta de sesión e integración del Comité de Control Interno, Ética y Promoción de un Entorno Laboral Favorable no validada, un acta de sesión e integración del comité de control interno, una copia y correo electrónico de la convocatoria de la sesión ordinaria del comité, así como la orden del día de dicha sesión ordinaria.</p> <p>Anexa cuatro fotografías tituladas "reunión de objetivos institucionales" y un PTAR 2019.</p> | <p>difusión y seguimiento a los controles para mitigar dichos riesgos etc.</p> |

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|--|---|---|
| las circunstancias actuales de la entidad. | | | |
| <p>Numeral 204 del Manual General de Control Interno Cuenta con el programa de trabajo para la administración de riesgos (PTAR), actualizado.</p> <p>Hallazgo 12 El Ente Público anexa un Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos (PTAR) que establece algunos procedimientos administrados en base a riesgos, sin embargo, no cuentan con los controles para mitigarlos y las áreas responsables de la ejecución de los procedimientos no están actualizadas en el Programa.</p> | <p>Recomendación 12 Complementar y actualizar el Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos (PTAR) y que sea validado por el Consejo Directivo, acciones que deberá realizar en coordinación con el Comité de Control Interno.</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, manifiesta lo siguiente: "De la capacitación en materia de administración de Riesgos, se consideró la actualización del PTAR, la autorización del Consejo Directivo estará sujeto a la orden del día para julio o agosto y la conformación del área interna para seguimiento a procesos y sistema de gestión de calidad, dependerá del presupuesto."</p> <p>El Sistema DIF exhibe un PTAR 2021, no actualizado ni validado por Consejo Directivo.</p> | <p>No atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere actualizar su PTAR y validarse por su el Consejo Directivo.</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</p> | <p>Recomendación 13 Que el Comité de Control Interno realice reuniones periódicas y de seguimiento a los compromisos establecidos en los informes semestrales del estado que guarda el sistema de control interno, recabando la evidencia suficiente de las reuniones realizadas.</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, manifiesta lo siguiente: "Se realizan reuniones respecto a los compromisos de todas las operaciones del Sistema DIF León para verificar la</p> | <p>No atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere que el Ente documente evidencia fotográfica, de minutas de reunión así como lista o actas de sesiones</p> |



| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|---------------|--|---|
| <p>en la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</p> <p>Hallazgo 13 El Ente Público anexa formato PTAR éste no corresponde al informe semestral de control interno y se desconoce el seguimiento que se le da.</p> | | <p>autenticidad, exactitud, concordancia, así como la verificación de la evaluación, por lo que se anexan arqueos, minuta de reunión de trabajo de evaluación del desempeño, capacitación y lista de asistencia de la NOM 025 de igualdad laboral, revisión y firma de contratos se anexa relación, firma del manifiesto de conflicto de interés por parte de los proveedores y/o contratistas, revisión de inventarios, revisión de vehículos, vigilar licitaciones se anexan actas."</p> <p>La auditada anexa algunas actas de hechos, una minuta de trabajo de capital humano, un comprobante de junta de aclaraciones de limpieza, un ejemplo de arqueo, un correo electrónico que indica haber tenido reunión con enlaces entre otros documentos de la misma índole que no acreditan que el comité de control interno del Ente este</p> | <p>del comité de control interno que acredite el seguimiento a los compromisos establecidos en el informe semestral de control interno.</p> |

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|--|--|--|---|
| | | llevando a cabo reuniones periódicas y de seguimiento a los informes semestrales del estado que guarda el control interno. | |
| <p>Numeral 208 del Manual General de Control Interno Considera, con el apoyo de los comités de ética, la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción, monitoreando de manera permanente y eficaz dichos riesgos.</p> <p>Hallazgo 14 El Sistema anexa correos de difusión del código de ética, conducta y política de interés sin embargo dicha evidencia no acredita que dicha entidad en apoyo con su comité de ética considere la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción y que estos sean monitoreados.</p> | <p>Recomendación 14 Que realicen reuniones periódicas del Comité de Ética en las que puedan plantear acciones a emprender para evitar actos de corrupción y monitorear los riesgos en torno al tema.</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, manifiesta lo siguiente: "Adjunta el Acta de sesión e integración del Comité de Control Interno, Ética y Promoción de un Entorno Laboral Favorable del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León, Guanajuato., donde se dio la aprobación de la propuesta de política para disminuir riesgos de conflicto de interés; Introducción NOM-035 Factores de Riesgo Psicosocial en el trabajo., así como líneas de denuncia del Sistema DIF León.</p> <p>Se realizan acciones para prevenir actos de corrupción, se anexa evidencia fotográfica de capacitaciones, se difunde infografía respecto a las faltas</p> | <p>Parcialmente atendida</p> <p>Es de suma importancia el seguimiento que se está haciendo al interior del Sistema DIF en materia de control interno, sin embargo, para considerar atendida la presente recomendación se requiere que el Ente documente evidencia fotográfica, de las minutas de reuniones o actas de sesiones en el que se planteen acciones a emprender para evitar actos de corrupción, así como lista o actas de sesiones del Comité de Ética.</p> |



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|-------------|---------------|---|---------------|
| | | <p>administrativas, se difunde el kit legal para que todo servidor público conozca la normativa, se difunde el código de ética, se difunde a través de redes sociales y de manera física encuestas ciudadanas, para medir la percepción de la gente respecto el servicio que ofrece el Sistema DIF León y se realizan informes de manera trimestral, se difunden los distintos medios por el cual pueden ingresar su queja o denuncia.”</p> <p>La auditada anexa un acta de sesión e integración de Ética y Promoción de un Entorno Laboral Favorable del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León, Guanajuato, con fecha de última actualización 6 de agosto de 2021. Anexan un oficio en el que convocan a sesión ordinaria al comité de control interno, un correo electrónico con la misma convocatoria, anexan una orden del día de</p> | |

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|-------------|---------------|--|---------------|
| | | <p>dicha sesión, evidencia de la difusión por WhatsApp del código de ética, así como por correo electrónico; anexa una carpeta de nombre "R14 evidencias" que contiene más evidencia de difusión por correo electrónico de un Kit legal, apoyo tríptico, una pantalla de alguna capacitación en materia de responsabilidades así como la lista de asistencia, la solicitud a la contraloría en materia de responsabilidades administrativas, también contiene encuestas de percepción ciudadana y la difusión de la línea de denuncia de la contraloría municipal.</p> | |

5.2.1 Análisis en base a riesgos

| Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|--|---|--|
| <p>Recomendación 16.</p> <p>Analizar, documentar y difundir los riesgos que sean detectados de sus procedimientos en el Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos (PTAR).</p> <p>Establecer los controles adecuados del riesgo detectado en el procedimiento, procurando dar seguimiento a la aplicación de dicho control, con el fin de garantizar su efectividad y en su caso determinar controles distintos.</p> <p>Analizar y en su caso establecer los indicadores correspondientes a sus procedimientos.</p> <p>Analizar y en su caso actualizar las políticas de operación en todos aquellos procedimientos que así lo requieran procurando que éstas sean suficientes y lo más claras posibles.</p> <p>Dar atención a las recomendaciones determinadas en los cuadros anteriores.</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, manifiesta lo siguiente: "Para dar atención a su recomendación a los dos procesos revisados de los 61 procedimientos. Se complementará y actualizará el Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos (PTAR) y que sea validado por el Consejo Directivo. Así como se tiene en fechas próximas programada una capacitación en materia de administración de Riesgos. Así mismo, los manuales de flujo, serán validados o autorizados por el consejo de administración DIF y serán turnados los solicitados por el Sistema de Gestión de Calidad de la Presidencia Municipal de León., de acuerdo a la norma internacional ISO 90012015., para demostrar nuestra capacidad de proporcionar consistentemente servicios municipales de atención al ciudadano en el territorio de competencia del Municipio de León."</p> <p>El Sistema DIF no exhibe evidencia que acredite la atención a la recomendación.</p> | <p>No atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere que el Ente documente evidencia que acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El análisis, documentación y difusión de los riesgos que sean detectados de sus procedimientos. 2. Establecimiento de los controles adecuados del riesgo detectado. 3. Establecimiento de los indicadores en caso de ser necesario. 4. Revisar y analizar las políticas de operación de sus procedimientos. 5. Atender las observaciones realizadas en el transcurso de la revisión que se pueden encontrar en el informe preliminar relacionadas a los procedimientos de "atención de adultos mayores en centro gerontológico San Juan de Dios" y el de "atención inmediata de vulneración de niñas, niños y adolescentes". |

5.3 Actividades de Control

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|---|--|---|
| <p>Numeral 304 del Manual General de Control Interno Cuenta con un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones (Informática) donde participen el titular, directores de área, personal de soporte técnico en tecnologías de la información y representantes de las áreas usuarias.</p> <p>Hallazgo 17 El ente auditado no presentó evidencia de contar con un comité de tecnologías de la información.</p> | <p>Recomendación 17 Integrar un comité que garantice que los sistemas de información que utiliza el ente se encuentren identificados, resguardados, en continua mejora y que contribuyan al registro oportuno de las actividades que se realizan en el ente.</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, manifiesta lo siguiente: "Se gestionará conformación del Comité de Tecnología de la información dentro del sistema DIF en el mes de agosto."</p> <p>El sujeto auditado no anexa evidencia de cumplimiento.</p> | <p>No atendida Para que la recomendación se considere atendida el Ente deberá acreditar la conformación del comité de tecnologías de la información con el acta respectiva."</p> |
| <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</p> | <p>Recomendación 18 Implementar un mecanismo de control que incluya actividades que garanticen la seguridad de los sistemas de informáticos que utiliza el ente 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 ente se pierda o se altere evitando</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, manifiesta lo siguiente: "Los sistemas/plataformas que utilizamos son administradas por parte de presidencia municipal, las cuales se apegan a las políticas y lineamientos de seguridad de ellos. Los equipos de la institución se limitan a disponer de un antivirus actualizado, ya que no se tiene un active directory, firewalls o sistemas para monitorear la red y/o equipos. En la actualidad los sistemas de información utilizados por DIF, no se encuentran alojados en nuestras instalaciones, tampoco administrados por nosotros.</p> | <p>No atendida Para que la recomendación se considere atendida el Ente deberá Implementar un mecanismo de control que incluya actividades que garanticen la seguridad de los sistemas de informáticos que utiliza el ente para el manejo de la información, formalizar un documento que especifique el procedimiento a seguir con los sistemas informáticos en el caso</p> |

14

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|--|---|--|--|
| <p>desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos.</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>Hallazgo 18 El ente auditado no presentó evidencia de cumplimiento de los puntos de interés antes mencionados.</p> | <p>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 y generar información confiable.</p> | <p>Punto de Interés 306.- Los sistemas de información están alojados y administrados por presidencia municipal, a DIF únicamente se le asignan usuarios, para su acceso y utilización. La información en esas plataformas está respaldada de forma física por cada persona dueña del proceso, a la que pertenece esa información. Punto de Interés 312 Se implementará junto con la planeación de mantenimiento. Respaldo de CCTV en CAST y Centros de Convivencia 1 y 2, de manera mensual."</p> <p>El sujeto auditado anexa una pantalla de la plataforma de tickets levantados y por medio de los cuales los usuarios solicitan respaldos de información.</p> | <p>de situaciones fortuitas para evitar que la información que genera el ente 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 y generar información confiable.</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>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>Hallazgo 19</p> | <p>Recomendación 19 Elaborar y someter a autorización de su Consejo Directivo por lo menos una vez al año, un documento que incluya la 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.</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, manifiesta lo siguiente: "Punto de Interés 308 No se cuenta con un programa, debido a que la Jefatura de TI no administra presupuesto, la adquisición de equipo de cómputo es responsabilidad de cada una de las áreas. Punto de Interés 311 Se implementará con una calendarización por centros. El programa de servicio de mantenimiento está sujeto a autorización de la Directora General. [Plan de Mantenimiento Anexo] Punto de Interés 311 Se implementará el envío de informe bimestral a cada una de las áreas, con las necesidades</p> | <p>No atendida</p> <p>Para que la recomendación se considere atendida el Ente deberá Elaborar y someter a autorización de su Consejo Directivo un programa de adquisición de equipos de cómputo, software y mantenimientos para los equipos de cómputo o sistemas, de acuerdo a las necesidades de cada área.</p> |

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|--|---|---|--|
| El ente auditado no presentó evidencia que acredite el cumplimiento de los puntos de interés antes mencionados. | | <p>relacionadas a equipos y/o servicios tecnológicos necesarios para que el personal desarrolle sus actividades de una manera eficiente."</p> <p>El sujeto auditado anexa un archivo en formato Excel en el que se establece un ejemplo de necesidades tecnológicas, una pantalla de planeación de mantenimiento, evidencia fotográfica de cambio de cámara de seguridad y una pantalla de servicio de TI.</p> | |
| <p>Numeral 313 del Manual General de Control Interno Cuenta con niveles de permisos en los equipos de cómputo y sistemas para cada servidor público de acuerdo con su nivel jerárquico o función que desempeña.</p> <p>Numeral 314 del Manual General de Control Interno Establezca filtros en los equipos de cómputo para el control de acceso a páginas no autorizadas, redes sociales, páginas de comercio electrónico, etc.</p> <p>Hallazgo 20 El ente auditado no presentó evidencia que acredite el cumplimiento de</p> | <p>Recomendación 20 Realizar una recopilación de la información correspondiente respecto a los accesos a los equipos y a los sistemas computacionales, la cual tome de base para definir los accesos a dichos sistemas y a internet con la finalidad de garantizar la seguridad de la información y establecer filtros en los equipos de cómputo para controlar los accesos a páginas comerciales, redes sociales, etc., que pudieran obstaculizar el logro de los objetivos individuales e institucionales.</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, manifiesta lo siguiente: "Punto de Interés 313. En los equipos no se cuenta, ya que no se tiene un dominio propio para administrar los equipos de cómputo. Se implementará el uso de contraseñas, por centro, donde la encargada de centro y el usuario conocen sus contraseñas. Con la finalidad de impedir que personas ajenas a la institución en determinado momento puedan acceder a archivos y/o información confidencial o sensible. En los sistemas informáticos se cuenta con un rol, para que cada usuario pueda llevar a cabo determinadas tareas, dependiendo de los permisos que tenga su rol asignado. Estos sistemas informáticos son administrados por presidencia. Punto de Interés 314. No se dispone con el presupuesto necesario, ya que, para lograr este objetivo, se necesita la adquisición de un firewall en cada uno de los centros, o servidor para administrar el active directory.</p> | <p>No atendida</p> <p>Para que la recomendación se considere atendida el Ente deberá contar con niveles de permisos en los equipos informáticos y sistemas y establecer filtros en los equipos para el no acceso a páginas no autorizadas, evidenciando con pantallas que así lo acrediten.</p> |

Handwritten signature or initials.

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|---|---|--|
| los puntos de interés antes mencionados. | | <p>Parcialmente se insertará un script en cada equipo de cómputo para evitar el acceso a cada una de las páginas no autorizadas."</p> <p>El Sistema DIF anexa una pantalla de acceso al sistema de expedientes electrónicos.</p> | |
| <p>Numeral 316 del Manual General de Control Interno Implemente y opere un sistema de control de asistencia del personal de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que incluya el tipo de ausentismo (Enfermedad, Maternidad, Riesgo de Trabajo, Falta injustificada, Ausentismo por permiso con goce de sueldo, Ausentismo por permiso sin Goce de Sueldo, etc.).</p> <p>Hallazgo 21 El Sistema DIF anexa un reporte de asistencia que muestra el horario de entrada y salida de algunos trabajadores de empresas externas, no presentando el sistema implementado</p> | <p>Recomendación 21 Implementar y operar un sistema de control de asistencia del personal de la Entidad en el que pueda registrarse de forma completa las incidencias como lo son: tipo de ausentismo por Enfermedad, Maternidad, Riesgo de Trabajo, Falta injustificada, Ausentismo por permiso con goce de sueldo, Ausentismo por permiso sin Goce de Sueldo, etc.</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, manifiesta lo siguiente: "El Sistema DIF León tiene implementado registro y formatos de asistencia del personal donde se identifican las incidencias mediante formatos por faltas injustificadas, ausentismo, de los siguientes permisos: con goce, sin goce, permuta, por paternidad, por lactancia, por titulación, por fallecimiento de familiar en línea recta, con contraer nupcias e incapacidades, se adjunta evidencia."</p> <p>El Sistema DIF anexa dos archivos de acumulados de permisos con goce y sin goce, un formato de registro de movimientos correspondientes a la catorcena y un ejemplo de pase de entrada y salida, sin evidenciar que se opera un sistema de control de asistencia de todo su personal.</p> | <p>Parcialmente atendida</p> <p>Para que la recomendación se considere atendida el Ente deberá operar un sistema de control de asistencia para todo el personal</p> |

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|---|--|--|
| para el control del personal del ente. | | | |
| <p>Numeral 321 del Manual General de Control Interno Actualice de forma periódica el Registro del Inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo y efectúe cada seis meses las conciliaciones pertinentes; emita el reporte semestral correspondiente, firmado por los resguardantes y los supervisores designados.</p> <p>Numeral 322 del Manual General de Control Interno Levante semestralmente un inventario físico de bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que incluya un diagnóstico del estado que guarda cada uno de esos bienes; verifique que se encuentren debidamente etiquetados e incluidos en la</p> | <p>Recomendación 23 Actualizar de manera periódica el registro de bienes muebles e inmuebles plasmando la fecha en la que se realiza dicha actualización; se recomienda realizar las conciliaciones pertinentes de manera semestral, además, etiquetar todos y cada uno de los bienes que conforman el Patrimonio de la entidad.</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, manifiesta lo siguiente: "En cuanto a la recomendación emitida se informa, que, conforme al Manual de Políticas Administrativas, punto 6. Políticas de Control Patrimonial, "cada resguardantes debe actualizar su resguardo en los meses de febrero y agosto" el cual se realiza cada 6 meses dentro de los periodos establecidos, como evidencia se adjuntan oficios donde se solicita la actualización de los resguardos, así como la evidencia de un resguardo actualizado así como una inspección física realizada; en cuanto al etiquetado de bienes muebles, se está trabajando en ello ya que los bienes faltantes de etiqueta son bienes antiguos, muchos de ellos sin número de inventario. Se cuenta con un inventario de bienes inmuebles del organismo. Se adjunta solicitud de actualización semestral el registro de bienes muebles esta sirve como conciliaciones y resguardos con numero de etiqueta todos los que conforman el Patrimonio de la entidad. Así mismo, se adjunta resguardos actualizados con numero de inventario." El Sistema DIF anexa varios resguardos individuales, así como dictámenes de entrega a</p> | <p>No atendida</p> <p>Para que la recomendación pueda ser atendida se requiere que el ente mantenga constantemente actualizado un registro único (no resguardos individuales) de bienes muebles e inmuebles, así como realizar las conciliaciones pertinentes de manera semestral y etiquetar todos los bienes. Si bien, el Sistema DIF cuenta con sus resguardos individuales, se sugiere que sigan actualizándolos de manera constante como hasta ahora se ha llevado a cabo.</p> |

44

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|---------------|--|---------------|
| <p>relación pública de oficio.</p> <p>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.</p> <p>Hallazgo 23 En visita de campo del día 11 de mayo de 2022 se acudió a las instalaciones de control patrimonial del Sistema DIF; lugar en el que se nos puso a disposición una convocatoria para la</p> | | <p>recepción y una fotografía de una impresora etiquetada.</p> | |

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|---------------|----------------------------|---------------|
| <p>actualización semestral de bienes y el archivo con la lista de bienes actualizada a diciembre 2021 correspondiente al semestre julio-diciembre 2021, misma que se encuentra cargada en la página de transparencia municipal y de la cual se dispuso para revisión de algunos de los bienes. No anexan evidencia que acredite se realizan las conciliaciones pertinentes; se nos puso a disposición una carpeta que contiene los resguardos individuales que se van actualizando y haciendo los inventarios correspondientes a cada uno; cada resguardo individual contiene una columna del estado en que se encuentra el bien, se revisaron aleatoriamente 6 de dichos resguardos de los que se observa en lo general que los bienes muebles no se encuentran en su totalidad etiquetados, los cambios que se han realizado en</p> | | | |

Handwritten signature or initials.

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|--|--|---|---|
| algunos de ellos no se documenta ni se actualizan, algunos no cuentan con número de inventario y los bienes inservibles no se encuentran dados de baja a la fecha. | | | |
| <p>Numeral 324 del Manual General de Control Interno</p> <p>En la baja de cualquier bien mueble o inmueble, elabore una solicitud y el dictamen respectivo donde se especifique el motivo y las condiciones físicas de dicho bien. En caso de algún siniestro, robo o extravío de cualquier bien mueble, exija al servidor público responsable de su resguardo, la elaboración del parte informativo relativo; abra el expediente de cada caso (robo: constatar con acta del ministerio público, extravío: proceso se reposición, siniestro: póliza de seguro).</p> <p>Hallazgo 24</p> | <p>Recomendación 24</p> <p>Implementar los mecanismos necesarios que garanticen que las bajas de los bienes muebles se realicen conforme a la normatividad establecida.</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, manifiesta lo siguiente: "Se adjunta dictamen de baja de bienes cumpliendo con lo establecido en la normatividad correspondiente. Se anexan denuncias ante el Ministerio Público por robo de bienes. Dando cumplimiento lo indicado en la Presentación a los Órganos Internos de control baja de Bienes y procedimiento de licitación."</p> <p>El Sistema DIF anexa un avalúo de los bienes a dar de baja y algunos ejemplos de denuncias por robo de bienes.</p> | <p>Parcialmente atendida</p> <p>Es de gran importancia las acciones que ya han emprendido, sin embargo para considerarse atendida la presente recomendación el Sistema DIF debe anexar solicitud para la baja de los bienes valuados como inservibles.</p> |

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|---|--|---|
| <p>El ente auditado anexa una lista de los bienes que se darán de baja, sin embargo, no cuentan aún con un dictamen respectivo de dichos bienes, ni solicitud ya que se encuentra en ejecución dicho proceso de baja de bienes.</p> | | | |
| <p>Numeral 329 del Manual General de Control Interno Mantenga organizado un almacén de insumos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, clasificado por tipo de bien; designe al responsable de su salvaguarda y de su gestión.</p> <p>Numeral 330 del Manual General de Control Interno Establezca el uso de requisiciones de insumos en la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que incluya el motivo por el cual se solicita el bien, además del visto bueno del responsable administrativo del almacén de insumos o el suministrador de los mismos.</p> | <p>Recomendación 25 Exhibir la evidencia documental actualizada de los puntos de interés antes mencionados que para la presente revisión serían los correspondientes a los ejercicios 2021-2022.</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, el ente público manifiesta lo siguiente: "329 Se adjuntan 2 reportes cada uno tiene códigos de cada artículo, así como tipo de bien. 330 Se adjunta expediente de requisición de insumos, filtro y salida de sistema. 333 Se adjunta documentación correspondiente a la contratación de Bienes y servicios, como requisito que estén inscritos en el padrón de proveedores. 334 Se adjunta evidencia mediante el cual se hace constar que se ha dado contestación en tiempo y forma a los folios de solicitudes de acceso a la información pública realizada por los ciudadanos. 345 Se adjunta evidencia de correos electrónicos, donde se realizaron las propuestas a la modificación del Reglamento Interno del DIF León, el cual se gestionó con Función edilicia, y el oficio del H. Ayuntamiento donde aprueban la publicación del mismo, en junio del año 2021.</p> | <p>Parcialmente atendida</p> <p>Para que la recomendación pueda ser considerada totalmente atendida es necesario proporcionar la evidencia correcta y actualizada de los puntos de interés 329, 333, 345, 351, 352, 353, 358 y 362</p> |



| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|--|---------------|---|---------------|
| <p>Numeral 333 del Manual General de Control Interno Asegurarse que para la contratación de bienes y servicios se circunscriba al padrón de proveedores vigente, administrado por la Tesorería Municipal.</p> <p>Numeral 334 del Manual General de Control Interno Establezca y mantenga actualizado el registro de seguimiento de atención a toda clase de solicitudes o peticiones de la ciudadanía formuladas a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, incluidas las de acceso a la información pública.</p> <p>Numeral 345 del Manual General de Control Interno Establezca un mecanismo de Aportaciones Normativas, dirigido a los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, por medio del cual los miembros de la</p> | | <p>347 Ya se cuenta con celebraciones que ayudan a fomentar la integración y convivencia de los colaboradores, como la fiesta de fin de año o la celebración de las profesiones de nuestros colaboradores, se anexan fotografías.</p> <p>351 Se adjuntan capacitaciones de servidores públicos y plan de capacitación anual 2023.</p> <p>352, 353, 356 y 358 Se anexa manual de procedimientos para el otorgamiento de ayuda o apoyos sociales y para el fortalecimiento de organizaciones de la sociedad civil.</p> <p>360 Se adjunta padrón de beneficiarios sistematizado.</p> <p>362 Se adjunta encuestas realizadas y el informe de resultados de percepción ciudadana."</p> | |

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|--|---------------|----------------------------|---------------|
| <p>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.</p> <p>Numeral 347 del Manual General de Control Interno</p> <p>Instituya la celebración de jornadas de integración de los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, por lo menos una vez al año, con objeto de fomentar la identidad, la solidaridad, el entendimiento y convivencia de todos los miembros de la institución.</p> <p>Numeral 351 del Manual General de Control Interno</p> <p>Cuente con evidencia de capacitación a directivos y mandos medios sobre la Metodología del Marco Lógico,</p> | | | |



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|---------------|----------------------------|---------------|
| <p>Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.</p> <p>Numeral 352 del Manual General de Control Interno</p> <p>Presente evidencia de la alineación de sus programas presupuestarios al Programa Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, al Programa de Gobierno del Estado de Guanajuato, al Plan Municipal de Desarrollo y Programa de Gobierno Municipal aplicables.</p> <p>Numeral 353 del Manual General de Control Interno</p> <p>Cuenta con un diagnóstico con justificación teórica y empírica, en el que se identifique la problemática a atender con los programas presupuestarios, así como la población potencial y objetivo de su intervención identificada claramente.</p> | | | |

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|---------------|----------------------------|---------------|
| <p>Numeral 356 del Manual General de Control Interno Cuenta con las reglas de operación o lineamientos de operación para cada uno de los programas presupuestarios municipales a su cargo, en caso de aplicar.</p> <p>Numeral 358 del Manual General de Control Interno En caso de contar con programas sociales, cuenta con una estrategia de cobertura que establezca la población potencial, objetivo, atendida y postergada que deberá atender el programa.</p> <p>Numeral 360 del Manual General de Control Interno . En caso de contar con programas que entreguen subsidios y/o apoyos directos a la población, cuenta con un padrón de beneficiarios sistematizado que posea la información relevante de la población atendida.</p> | | | |

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|---|--|--|
| <p>Numeral 362 del Manual General de Control Interno Recolecte información sobre la percepción de la población beneficiada respecto a la satisfacción de los bienes o servicios otorgados por el programa presupuestario a su cargo.</p> <p>Hallazgo 25 El ente auditado presentó para los puntos de interés mencionados con anterioridad, evidencia documental que no corresponde al periodo de revisión..</p> | | | |
| <p>Numeral 340 del Manual General de Control Interno Abra y mantenga organizado un expediente de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por parte de los órganos fiscalizadores y de Control Internos y externos a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</p> <p>Numeral 504 del Manual General de Control Interno</p> | <p>Recomendación 26 Abrir un expediente en el que se integre de manera organizada los documentos de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por parte de los órganos fiscalizadores y de control interno de la Entidad, verificando con ello la atención y seguimiento de dichas observaciones y recomendaciones.</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, manifiesta lo siguiente: "Se hace de conocimiento que, en el año 2021, no se realizaron auditorías al Sistema DIF León, se solicitó información como parte de una auditoría al Municipio de León Guanajuato donde solicitaron información de participaciones federales, pero auditorías al organismo no se realizaron. Se adjunta expediente Auditorías Participaciones y Control Interno 2021-2022."</p> <p>El sujeto auditado anexa una fotografía en la que se aprecian dos oficios con los que se da respuesta a solicitudes de información respecto una</p> | <p>Parcialmente atendida Para considerarse atendida en su totalidad el Sistema debe anexar la evidencia que acredite el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por órganos fiscalizadores, como lo puede ser la atención a la auditoría de la ASEG a la que hace mención.</p> |

M4

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|--|---|---|---|
| <p>Verificar la atención y el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por el órgano de control y demás instancias fiscalizadoras.</p> <p>Hallazgo 26 El sujeto auditado anexa una imagen de un expediente de auditoría 2018 y el acta de inicio de auditoría de control interno 2022; anexa el informe semestral correspondiente a 2019 y dos oficios con el seguimiento a las evaluaciones trimestrales de objetivos y metas 2019. Toda vez que es evidencia no actualizada se desconoce si se le da seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por instancias fiscalizadoras a la fecha.</p> | | <p>auditoría de la ASEG, un acta de inicio de auditoría con la contraloría municipal, una imagen con carpetas y oficios con respuesta al cumplimiento de la entrega del informe semestral de control interno.</p> | |
| <p>Numeral 341 del Manual General de Control Interno Establezca los protocolos pertinentes para cada uno de los procedimientos (preferentemente sistematizados) de</p> | <p>Recomendación 27 Exhibir a este órgano de control, los protocolos pertinentes que tengan por objeto la atención o contacto con ciudadanos, usuarios de servicio o público en general, especificando los pasos y las</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, manifiesta lo siguiente: "Se anexan los protocolos de control interno, control de correspondencia, atención ciudadana y seguimiento a oficios."</p> | <p>No atendida Para considerarse atendida la presente recomendación el Sistema DIF debe anexar un protocolo para el contacto con ciudadanos, que indique</p> |

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|--|--|--|
| <p>la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo que tengan por objeto la atención o contacto con ciudadanos, usuarios de servicio o público en general, especificando los pasos y las formalidades que los servidores públicos deberán observar para lograr una atención cortés, respetuosa, eficaz y expedita.</p> <p>Hallazgo 27 El sujeto auditado anexa un correo en el que se comparten de manera adjunta al correo 4 protocolos a personal del ente (de control interno, control de correspondencia, atención ciudadana y seguimiento a oficinas), pero no se proporcionan a este órgano de control para su valoración.</p> | <p>formalidades que los servidores públicos deberán observar para lograr una atención cortés, respetuosa, eficaz y expedita.</p> | <p>La auditada anexa un correo electrónico de seguimiento a un tema interno y en el que se hace mención la entrega de algunos anexos, adjunta un archivo con el proceso de valoración para otorgamiento de apoyo de despensa a población vulnerable.</p> | <p>la manera en cómo se debe dirigir el servidor público con los ciudadanos o demás personas con las que se tenga contacto, esto debido a que aun cuando mencionan que anexan dichos protocolos, éstos no fueron adjuntos en su oficio de respuesta.</p> |

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|--|--|--|
| <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 de éste último, de acuerdo a la periodicidad que por motivo de las actividades sea necesario.</p> <p>Hallazgo 28 El sujeto auditado anexa un reporte bimestral de actividades, no indicando a qué periodo</p> | <p>Recomendación 28 Instruir la formulación de un programa de actividades para cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos existentes en la Dependencia, así como instruir la elaboración de un reporte de actividades por cada servidor público el cual deberá entregar a su superior jerárquico, previa validación de éste último, de acuerdo a la periodicidad que por motivo de las actividades sea necesario.</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, manifiesta lo siguiente: "Se adjunta reporte de actividades y se implementara un formato con el programa de actividades por coordinación y jefatura para todo el sistema DIF León 2022; a su vez se hace de conocimiento que las funciones y/o actividades se establecen en el perfil de puesto, que se encuentra firmados, donde de menciona la temporalidad de sus funciones." La auditada anexa un correo electrónico de seguimiento a un tema interno y en el que se hace mención la entrega de algunos anexos, anexa un archivo con el proceso de valoración para otorgamiento de apoyo de despensa a población vulnerable.</p> | <p>Parcialmente atendida Para considerarse atendida el Sistema DIF debe exhibir los programas de actividades para cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos y reportes de actividades con la temporalidad que consideren adecuado por cada servidor público.</p> |

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|--|---|---|
| <p>corresponde. Se adjunta un plan de trabajo 2022 de una subdirección de contraloría interna, no evidenciando si dicho plan se lleva a cabo en cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos; anexa un reporte semanal denominado pendientes, el cual no corresponde a un reporte de actividades y no se acredita que todo servidor público del Sistema DIF lo realice.</p> | | | |
| <p>Numeral 345 del Manual General de Control Interno Establezca 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</p> | <p>Recomendación 30 Contar con un instrumento que permita solicitar a sus colaboradores aportaciones que sirvan de base para el requerimiento presupuestal de bienes y servicios adicionales que requieran para el desarrollo de sus funciones.</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, manifiesta lo siguiente: "En relación a la recomendación mencionada el Sistema DIF León, cuenta con un instrumento donde las áreas correspondientes, establecen el presupuesto a ejercer por cada mes en los conceptos de gasto. Con el fin de establecer el anteproyecto general de egresos para el seguimiento ejercicio." La auditada presenta formatos de presupuesto vacíos, un correo interno informando sobre modificación presupuestal y un proyecto de presupuesto 2021 en el cual se mencionan en algunas cuentas la justificación para la cual solicitarán el recurso, pero se desconoce a quien y de qué</p> | <p>No atendida Para considerarse atendida el Sistema DIF debe acreditar contar con un instrumento (correo electrónico, oficio interno etc.) por medio del cual los colaboradores solicitan bienes y/o servicios para el desarrollo de sus funciones.</p> |

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|--|--|---|--|
| <p>de su futura autorización o no por parte de los cuerpos colegiados facultados.</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.</p> <p>Hallazgo 30 El sujeto auditado anexa oficio de modificación presupuestal 2019 y MIR lo cual no corresponde a un diagnóstico de requerimientos presupuestales.</p> | | <p>manera las áreas solicitan los bienes y/o servicios necesarios.</p> | |
| <p>Numeral 357 del Manual General de Control Interno Cuento con los procesos y procedimientos documentados y validados para cada uno de los programas presupuestarios municipales a su cargo.</p> | <p>Recomendación 33 Contar con procesos y procedimientos documentados para cada uno de los programas presupuestarios a su cargo y que éstos cuenten con la validación correspondiente.</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, manifiesta lo siguiente: "Se anexa evidencia documental de los programas, así como las revisiones y auditoría de los mismos."</p> <p>El sujeto auditado anexa tres fotografías de algunas de las páginas del procedimiento de control presupuestal, anexa</p> | <p>No atendida</p> <p>Para considerarse atendida el Sistema DIF debe anexar evidencia de contar con los procedimientos documentados de todos sus programas presupuestarios, por ejemplo para el año 2022.</p> |

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|---|--|--|
| <p>Hallazgo 33 El sujeto auditado anexa fotos del procedimiento de control presupuestal el cual no se refiere al de los programas presupuestarios.</p> | | presupuesto autorizado 2022 así como oficio de inicio de una evaluación al programa presupuestario "Proyecto integral para el desarrollo humano y la inclusión social". | se cuenta con el programa "Proyecto integral para el desarrollo humano y la inclusión social" del cual se deberá documentar su procedimiento. |
| <p>Numeral 361 del Manual General de Control Interno En caso de contar con programas que entreguen subsidios y/o apoyos directos a la población, cuente con una estrategia que impida duplicar apoyos de programas municipales, estatales o federales a la población atendida.</p> <p>Hallazgo 35 El sujeto auditado anexa un procedimiento para otorgar apoyos sociales, el cual no acredita servir como estrategia para evitar que se dupliquen los apoyos otorgados.</p> | <p>Recomendación 35 Contar con una estrategia que impida duplicar apoyos de programas otorgados por los diferentes niveles de gobierno</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, manifiesta lo siguiente: "Se adjunta la plataforma del municipio de las personas que han recibido subsidio o ayuda directa por parte de Sistema DIF León, en base a manual de procesos y procedimiento solo pueden recibir apoyo por parte de esta institución una vez al año."</p> <p>El sujeto auditado no acredita contar con una estrategias que impidan duplicar apoyos de programas otorgados por los diferentes niveles de gobierno</p> | <p>No atendida</p> <p>Para que la recomendación pueda considerarse atendida el Sistema DIF debe anexar evidencia que acredite contar con una estrategia que impidan duplicar apoyos de programas otorgados por los diferentes niveles de gobierno, toda vez que las pantallas que anexa y de las que manifiesta corresponde a una plataforma del municipio se desconoce si esta evita la duplicidad de persona beneficiada.</p> |
| <p>Numeral 363 del Manual General de Control Interno La Unidad de Mejora Regulatoria del ente sesiona</p> | <p>Recomendación 36 Integrar un expediente que contenga información relativa a las fuentes de financiamiento, categorización y</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, manifiesta lo siguiente: "Se adjunta documento donde la Dirección General de Egresos Municipal, indica la fuente de</p> | <p>No tendida</p> <p>Para considerarse atendida el Sistema debe exhibir un expediente que contenga</p> |

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|---|--|--|
| <p>por lo menos 4 veces al año.</p> <p>Hallazgo 36 El sujeto auditado anexa un oficio en el que su asunto trata de un subsidio de gasto corriente 2022 aprobado por H. Ayuntamiento, el cual no indica el programa presupuestario que se está financiando y que permita conocer la fuente de dicho financiamiento, categorización y etiquetado de los gastos de ejecución.</p> | <p>etiquetado de los gastos de ejecución para cada uno de los programas presupuestarios correspondientes.</p> | <p>financiamiento para el recurso asignado a esta institución, son recursos municipales generados de sus ingresos propios, de igual forma se agrega la información de la cuenta contable presupuestal donde se identifica el recurso como gasto corriente de la institución para toda la operatividad en general y finalmente se agrega el desglose del presupuesto autorizado por partida para la ejecución durante el ejercicio 2022.</p> <p>La auditada no acredita contar con fuentes de financiamiento, categorización y etiquetado de los gastos de ejecución en los que se identifiquen cada uno de los programas presupuestarios correspondientes.</p> | <p>información relativa a las fuentes de financiamiento, categorización y etiquetado de los gastos de ejecución para cada uno de los programas presupuestarios correspondientes.</p> |

5.4 Información y Comunicación

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|--|---|---|
| <p>Numeral 401 del Manual General de Control Interno Establezca y aplique un Programa de Comunicación, Imagen y Difusión, donde se delineen 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</p> | <p>Recomendación 39 Validar por su Consejo Directivo los programas de comunicación presentados.</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, manifiesta lo siguiente: "Se redactará el oficio de solicitud correspondiente dirigido a la Dirección de Planeación y Evaluación Estratégica de Sistema DIF León, para solicitar la fecha de presentación de acuerdo a la disponibilidad de agenda en las</p> | <p>No atendida Para considerarse atendida el Sistema DIF deberá exhibir su programa de comunicación debidamente validado por el Consejo Directivo.</p> |

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|---------------|--|---------------|
| <p>la Dirección General de Comunicación Social (para las dependencias), 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.</p> <p>Hallazgo 39 Si bien, el sujeto auditado anexa una agenda para eventos masivos en participación con otras dependencias y otra agenda a nivel interno, éstas no se encuentran validadas por el Consejo Directivo.</p> | | <p>sesiones del Consejo Directivo de Sistema DIF, para la presentación y validación del programa de comunicación para la presente administración."</p> <p>El auditado no acredita la validación de su programa de comunicación por el Consejo Directivo.</p> | |

5.5 Supervisión y Monitoreo

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|---|---|--|
| <p>Numeral 505 del Manual General de Control Interno Verificar que se haya establecido bases de referencia para supervisar el Control Interno, comparando el estado actual contra el diseño efectuado por personal directivo y estratégico.</p> <p>Numeral 507 del Manual General de Control Interno Verificar que se dé oportuno</p> | <p>Recomendación 41 mantener actualizado el informe semestral y plan de trabajo de control interno, realizar un comparativo del estado actual de control interno contra anteriores, con la finalidad de verificar si hubo mejoras o en su caso deficiencias que pudieran ser reforzadas para la mejora continua; asignar al informe semestral y plan de trabajo de control</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, el sujeto manifiesta lo siguiente: "Con las recomendaciones consideradas se tendrá actualizado el informe semestral y plan de trabajo de control interno en la fecha solicitada por Contraloría Municipal, que será el día 29 de julio del año en curso, para verificar el seguimiento, supervisión y responsabilidad por dirección a los puntos de</p> | <p>No atendida</p> <p>Para considerarse atendida el Sistema DIF deberá exhibir un informe semestral así como un análisis comparativo de un semestre a otro de éstos, anexar un plan de trabajo en el que se indiquen los responsables, fechas de inicio y término, entregables o evidencia y recomendaciones del supervisor, así como evidencia de hacerla de</p> |

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|--|---|---|--|
| <p>seguimiento a las deficiencias o problemas de Control Interno reportados por el personal en el desempeño de sus responsabilidades y sean planteadas alternativas de solución, contenidas en el PTAR.</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>Hallazgo 41 El Sistema DIF anexa el informe semestral 2019, sin embargo no se realiza el comparativo del estado actual de control interno contra el diseño efectuado por personal directivo y estratégico; anexa también el PTAR, si bien, en este documento se</p> | <p>interno los responsables de dar seguimiento a los puntos de interés y sus fechas de cumplimiento con la finalidad de supervisar el control interno y que se le dé el seguimiento oportuno sobre todo a las deficiencias o problemas reportadas en el mismo y así sean planteadas alternativas de solución; haciendo de conocimiento de dicho informe al comité de control interno.</p> | <p>interés, a las deficiencias y acciones de solución dando conocimiento al comité de control interno para una mejora continua. Se anexan evidencias del informe del año 2021."</p> <p>La auditado no anexa el informe semestral que el sujeto manifiesta en supra líneas, ni el análisis comparativo de éstos, es decir de un semestre a otro, no evidencia contar con un plan de trabajo en el que 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>conocimiento del comité de Control Interno.</p> |

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|--|---|---|---|
| <p>establecen las deficiencias o problemas de control interno (riesgos) se desconoce el seguimiento que se les da para mitigarlos; el Sistema DIF anexa un plan de trabajo de control interno pero pertenece al ejercicio 2019, por tanto, se desconoce si en el actual, se indica los responsables, fechas de inicio y término, entregables o evidencia y recomendaciones del supervisor y si éste se hace de conocimiento del comité de control interno.</p> | | | |
| <p>Numeral 509 del Manual General de Control Interno Establezca un Sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos, el cual sea llevado a cabo de manera semestral, emitiendo constancia individual de los resultados obtenidos, además de generar planes de acción respecto de las áreas de oportunidad detectadas.</p> <p>Hallazgo 42 La auditada no presenta evidencia</p> | <p>Recomendación 42 integrar la evidencia necesaria que acredite el establecimiento del sistema de evaluación al desempeño de los servidores públicos, que éste se realice de manera semestral, que se emita para el caso constancias individuales de los resultados obtenidos y que se genere un plan de acción en el caso de obtener resultados deficientes, así mismo se dé puntual</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, el sujeto manifiesta lo siguiente: "Se cuenta con una evaluación del desempeño del personal DIF León del periodo junio- diciembre 2021, misma que se retomara en Julio para la evaluación de los primeros 6 meses del año en curso Julio del presente año."</p> <p>El sujeto auditado cuenta con evaluaciones al desempeño pero se desconoce si se llevan a cabo planes de acción</p> | <p>Parcialmente atendida</p> <p>Para considerarse totalmente atendida el Sistema DIF deberá exhibir información que acredite llevar a cabo planes de acción para las evaluaciones de desempeño que en su caso se ameriten, así mismo se exhiban las constancias individuales requeridas en la recomendación.</p> |

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.

| Observación | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|--|--|--|--|
| que acredite el cumplimiento al punto de interés. | seguimiento a las acciones contenidas en el mismo. | para aquellas evaluaciones con resultados deficientes. | |
| <p>Numeral 510 del Manual General de Control Interno Establezca los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</p> <p>Hallazgo 43 La auditada anexa algunos procedimientos documentados los cuales no representan los tiempos y movimientos de los procesos clave.</p> | <p>Recomendación 43 establecer los tiempos y movimientos para cada uno de los procesos sustantivos de la Entidad.</p> | <p>Mediante el oficio DIF/2761/2022 recibido el día 24 de junio del presente año, el sujeto manifiesta lo siguiente: "Nuestros procedimientos se elaboran con base a los lineamientos del Manual de Calidad del Sistema de Gestión de Calidad de la Presidencia Municipal de León incluidos en formato para la elaboración de procedimientos. Se establecerán tiempos y movimientos para cada uno de los procesos sustantivos de la Entidad."</p> <p>El sujeto auditado no cuenta con tiempos y movimientos de sus procedimientos sustantivos.</p> | <p>No atendida</p> <p>Para considerarse atendida el Sistema DIF deberá exhibir los tiempos y movimientos de sus procedimientos sustantivos.</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 **DIF/2761/2022**, le informo que, de las **43 recomendaciones emitidas** en el informe preliminar respecto a los 5 componentes de control interno, **10 han quedado totalmente atendidas, 10 han quedado parcialmente atendidas y 23 quedan como no atendidas.**

Para que las recomendaciones y/u observaciones 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 **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de León Gto.**, su colaboración para la implementación y mejora de los procesos y procedimientos bajo el sistema de gestión de calidad institucionalizado en la Administración Pública Municipal, para obtener los servicios, fomentar la transparencia, la cultura de rendición de cuentas, el uso apropiado y legal de los recursos públicos, así como el estricto control de las normas de Control Interno, siempre en apego a la normativa que le compete, promoviendo con ello los valores y responsabilidades de los servidores públicos, para alcanzar así los objetivos de la entidad y por ende de la Administración Pública Municipal.

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

Por último, no omito informarle que, de conformidad a lo establecido los artículos 29 y 31 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato, el sujeto auditado puede solicitar a la Contraloría en un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la notificación del presente y por **única** ocasión, la reconsideración de las observaciones y recomendaciones señaladas en el presente dictamen, cuando a su juicio:

- I. La observación se encuentre solventada.
- II. El concepto por el que la Contraloría formuló la observación no se apege a los hechos que acredite el sujeto auditado; o,
- III. La solventación de la observación dependa de terceros ajenos al sujeto auditado.

Lo anterior con fundamento en los artículos 131 y 139 fracciones II, IV, XIV, XV, XXI y XXII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 77 y 83 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Atentamente
"El Trabajo Todo lo Vence"
Somos Grandes, Somos Fuertes, Somos León
"2022 Año del Festival Internacional Cervantino, 50 años de diálogo cultural"


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

MGACIGAT