



León, Guanajuato., a 10 de abril del 2023  
**Oficio no. CM/DESCI/1713/2023**  
**Auditoría no. CM/AUDE04/2023**  
**Asunto:** Notificación Inicio de Auditoría

**Lic. J. Jesús Cruz Pérez Páramo**  
**Defensor de Oficio en Materia Administrativa**  
**Presente**

Con el firme propósito de coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, es que este Órgano de Control ha establecido un plan de trabajo en el que a través del programa anual de auditorías pretende evaluar el sistema de control interno y con ello generar información que agregue valor a la gestión pública municipal.

De acuerdo a lo anterior me permito hacer de su conocimiento el inicio de auditoría de control interno a la **Defensoría de Oficio en Materia Administrativa** a su digno cargo con número de control **CM/AUDE04/2023** correspondiente al ejercicio 2022, en donde analizaremos, evaluaremos y emitiremos opinión respecto al cumplimiento de los puntos de interés correspondientes a los 5 componentes del control interno que son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión y monitoreo.

Para tal efecto, se comisiona a las: **C.P. Miriam Guadalupe Castro Chavez** y a la **C.P. Graciela del Alto Terán** de este órgano de control, coordinadas por la **Lic. Deyanira Tirado Mendoza** y dirigidas por la **Lic. Ma. Esther Hernández Becerra**, adscritas a la Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno de esta Contraloría Municipal. En consecuencia, le solicito tenga a bien proporcionar a los servidores públicos referidos, los datos, documentos e información que requieran para el ejercicio de su función. Asimismo, adjunto al presente el Anexo 1, mediante el cual se hace de su conocimiento los "Derechos de los Sujetos Auditados" conforme se establecen en el Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato.

Lo anterior con fundamento en los artículos 131, primer párrafo, y 139, fracciones II, IV, V, VII, XIV, XV, XIX, XXI y XXIV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 17 fracciones XII, XX, XXII y XXIII y 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 las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato y Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

**Atentamente**  
**"El Trabajo Todo lo Vence"**  
**Somos Grandes, Somos Fuerte, Somos León**  
**"León, Guanajuato, Capital Americana del Deporte 2023"**

 **Lic. Viridiana Margarita Márquez Moreno**  
**Contralora Municipal**

C.c.p. - Lic. Ma. Esther Hernández Becerra - Directora de Evaluación del Sistema de Control Interno.  
 M64C /DTM /MEHB



**DEFENSORIA DE OFICIO  
 MUNICIPAL DE LEON, GTO.**

**RECIBIDO**

11/04/2023  
 12:27 J



**CONTRALORIA MUNICIPAL  
 LEON, GTO.**





León, Guanajuato., a 23 de abril del 2023  
**Oficio no.** CM/DESCI/3322/2023  
**Auditoría no.** CM/AUDE04/2023  
**Asunto:** Notificación Informe Final

**Lic. J. Jesús Cruz Pérez Páramo**  
**Defensor de Oficio en Materia Administrativa**  
**Presente**

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

Adjunto al presente, disco magnético con el Formato de Plan de Acción, el cual deberá presentar conforme a lo señalado en el dictamen del presente informe, en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción del presente

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 encuentre 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 la observación 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**  
**"León, Guanajuato, Capital Americana del Deporte 2023"**

 **Lic. Viridiana Margarita Márquez Moreno**  
**Contralora Municipal.**

  
**CONTRALORIA MUNICIPAL**  
**LEÓN, GTO.**



**DEFENSORIA DE OFICIO**  
**MUNICIPAL DE LEÓN, GTO.**

**RECIBIDO**

29/06/23  
1:58



**LEÓN**  
AYUNTAMIENTO 2021-2024

# Auditoría de Cumplimiento

## *Informe Final*

**Defensoría de Oficio en Materia Administrativa**  
**Auditoría CM/AUDE04/2023**

**Ejercicio: 2022**

Contenido

|  |    |
|--|----|
| Contenido .....                                  | 2  |
| 1. Introducción .....                            | 3  |
| 2. Objetivos.....                                | 4  |
| 3. Marco Normativo .....                         | 5  |
| 4. Informe de Estatus Final.....                 | 6  |
| 4.1 Ambiente de Control .....                    | 7  |
| 4.2. Administración y evaluación de riesgos..... | 10 |
| 4.2.1 Análisis en base a riesgos: .....          | 13 |
| 4.3 Actividades de Control .....                 | 14 |
| 4.4. Información y Comunicación .....            | 19 |
| 4.5 Supervisión y Monitoreo .....                | 21 |
| 5. Anexo .....                                   | 22 |
| 5.1 Ambiente de Control .....                    | 22 |
| 5.2 Administración y Evaluación de Riesgos ..... | 23 |
| 5.2.1 Análisis en base a riesgos .....           | 24 |
| 5.3 Actividades de Control .....                 | 25 |
| 5.4 Información y comunicación .....             | 29 |
| 5.5 Supervisión y Monitoreo.....                 | 30 |
| 6. Dictamen.....                                 | 32 |

## 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 a la **Defensoría de Oficio en Materia Administrativa**, radicada bajo número de control **CM/AUDE04/2023**, 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:

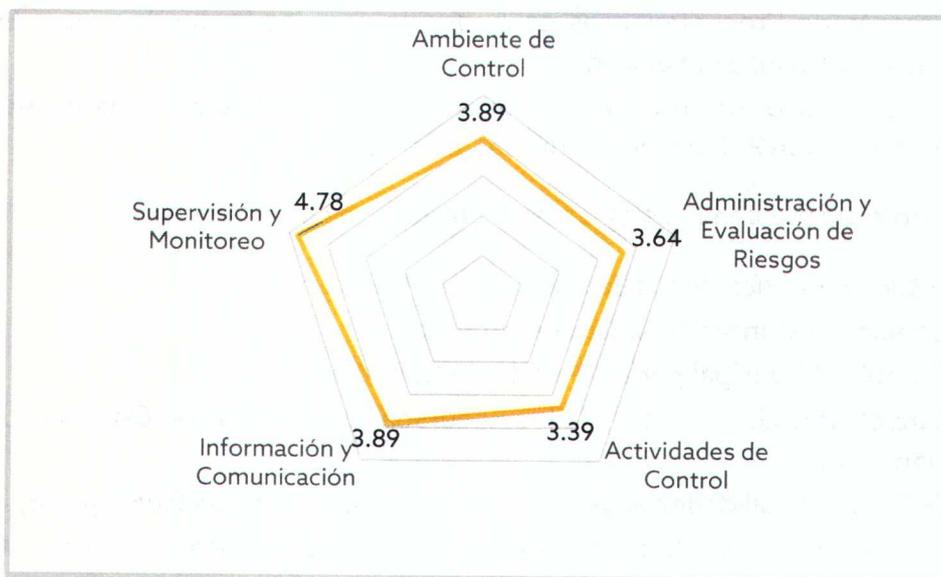
- Procedimiento de Auditorías de Control Interno.
- Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato;
- Manual de Control Interno para las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Además de conformidad con los siguientes instrumentos normativos:

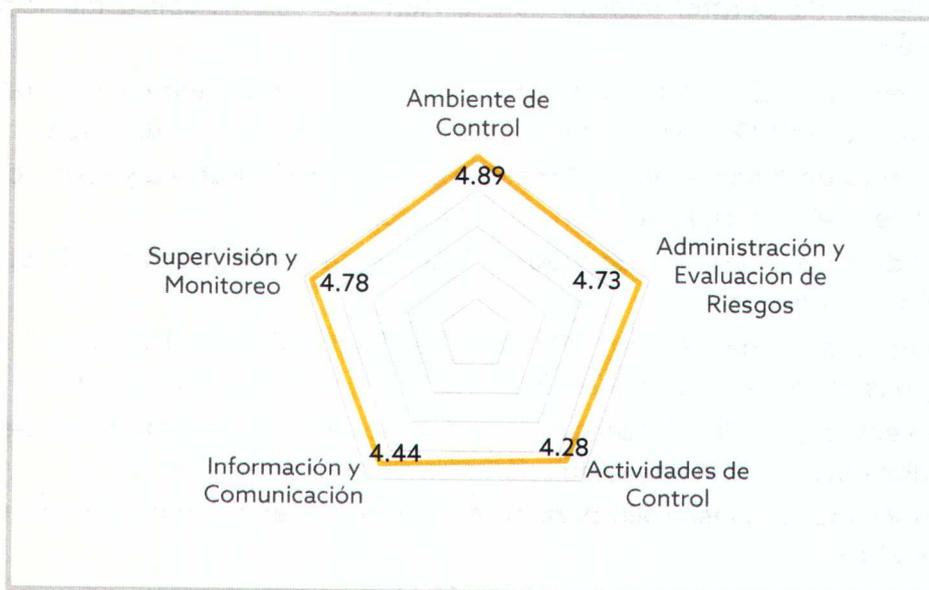
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- Ley de Responsabilidades Administrativas 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 para la Creación e Integración de los Juzgados Administrativos Municipales y la Defensoría de Oficio en Materia Administrativa de León, Guanajuato;
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del 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 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;
- Disposiciones Administrativas de Recaudación 2022.

#### 4. Informe de Estatus Final

Durante la primera revisión realizada por este órgano de control a la Defensoría de Oficio en Materia Administrativa, 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 DOMA/074/2023 recibido el 19 de junio de 2023, 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 los componentes 1 "ambiente de control" y 2 "Administración y evaluación de riesgos".

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 101<br>Principio 1 | <p><b>Recomendación 1.</b> Incluir a su filosofía los objetivos institucionales para posteriormente difundirla al interior.</p> <p><b>Atención 1.</b> La Defensoría de Oficio presentó un documento en formato Word en el que se plasma la filosofía organizacional, misma que contiene las Misión, Visión, Valores y Objetivos Institucionales.</p>  | Atendida    |
| Directivo        | Numeral 104<br>Principio 1 | <p><b>Recomendación 2.</b> Que una vez se firma el compromiso de cumplimiento al código de ética, se implemente un mecanismo que acredite que los colaboradores practican los principios y valores establecidos en dicho código de ética.</p> <p><b>Atención 2.</b> La Defensoría de Oficio presentó un documento PDF que corresponde a una minuta de reunión en la que tocan el tema relacionado al punto 104. Presentaron una copia en PDF del oficio DOMA/72/2023 en el que el titular manifiesta a los miembros de dicha Defensoría en uno de sus párrafos lo siguiente: "Con sustento en el acuerdo tomado en reunión de los Comités</p> | No atendida |

## Defensoría de Oficio en Materia Administrativa

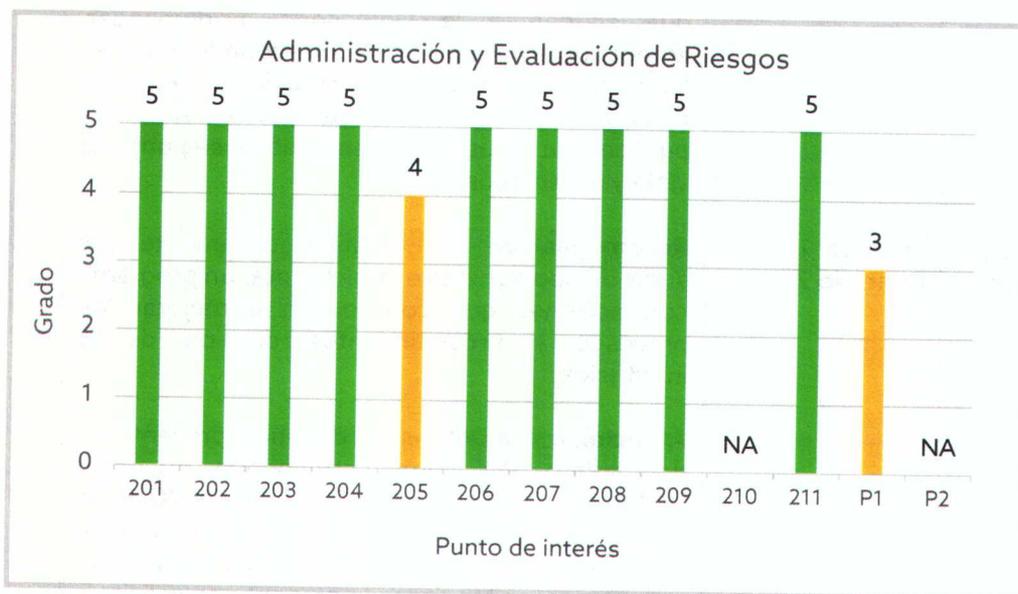
| Nivel de control | Punto de interés           | Recomendación/Atención  | Estatus  |
|------------------|----------------------------|---|----------|
|                  |                            | de ética y de Control Interno de esta Defensoría, llevada a cabo el 8 de los presentes, mediante el presente me permito instruir a ustedes a fin de que acatemos todos dicho acuerdo y previamente poniéndonos de acuerdo, en objetos a donar, día, hora, lugar a donde realizar tal práctica de valores, realicemos las correspondientes donaciones acordadas".  |          |
| Operativo        | Numeral 105<br>Principio 1 | <p><b>Recomendación 3.</b> Que el plan de acción para la gestión ética sea validado por cada miembro del comité de ética.</p> <p><b>Atención 3.</b> La Defensoría de Oficio presentó una minuta de reunión del comité de ética y control interno de dicho organismo autónomo de fecha 8 de junio del 2023, por medio de la cual se expone a los colaboradores temas tratados en una reunión previa a la presente, de fecha 6 de junio con personal de la Contraloría, en la cual se llegaron a acuerdos, entre ellos fue de que el punto de interés 105 relativo a que todos los miembros del Comité de Ética firmen el plan de acción, que únicamente se encontraba firmado por el Defensor, se acordó dar por solventado dicho punto con sólo firma del Titular de la Defensoría junto con la minuta que se tiene levantada la cual se encuentra firmada por los integrantes.</p>   | Atendida |
| Estratégico      | Numeral 106<br>Principio 1 | <p><b>Recomendación 4.</b> Contar con un documento "Política" para disminuir riesgos de conflicto de interés para el desarrollo de sus funciones y que sea de conocimiento de todos los miembros del Órgano Autónomo.</p> <p><b>Atención 4.</b> La Defensoría de Oficio presentó un documento PDF que corresponde al oficio DOMA/068/2023 en el que el titular manifiesta al personal adscrito a dicha Defensoría en uno de sus párrafos lo siguiente: "(...)anexo al presente, se entrega a TODOS ustedes, en físico y se ha enviado a su respectivo correo institucional, un tanto del documento mediante el cual, cuando así se presente la situación, de manera inmediata, deberán poner en conocimiento de la misma a su servidor y elaborar y entregarme el documento en cita mediante el cual se excusarán para dar la atención, asesoría, representación jurídico-procesal, recurso de revisión u otro trámite de</p> | Atendida |

## Defensoría de Oficio en Materia Administrativa

| Nivel de control      | Punto de interés           | Recomendación/Atención  | Estatus  |
|-----------------------|----------------------------|---|----------|
|                       |                            | cualquier naturaleza que sea necesario realizar respecto del asunto de que se trate". Adjuntan también el anexo correspondiente a un documento en el que se debe excusar del conocimiento e intervención en el asunto en particular en caso de presentarse un posible conflicto de interés, mismo, que firman de conocimiento los miembros de la Defensoría.  |          |
| Directivo             | Numeral 108<br>Principio 1 | <p><b>Recomendación 5.</b> Contar con un documento (código de conducta) con firma de recibido por el ciudadano que acredite su entrega de conocimiento.</p> <p><b>Atención 5.</b> La Defensoría de Oficio presentó un documento en blanco que corresponde a una carta compromiso que se les da a los ciudadanos que acuden a la Defensoría a demandar, agregando el inciso <b>h)</b> que corresponde a que se les ha puesto de conocimiento de la existencia del código de conducta de las y los servidores públicos, en la cual expresen también se pone a la vista y a su disposición.</p>  | Atendida |
| Directivo y operativo | Numeral 114<br>Principio 2 | <p><b>Recomendación 6.</b> Identificar claramente sus áreas de oportunidad e implementar un programa con acciones que contribuyan a mejorar los procesos y procedimientos propios de la institución.</p> <p><b>Atención 6.</b> La Defensoría de Oficio presentó un documento PDF que corresponde al oficio DOMA/062/2023 de fecha 8 de junio de 2023, en el que el titular manifiesta a los miembros de dicha Defensoría en algunos de sus párrafos lo siguiente: "(...) Mediante la presente se solicita a cada uno de ustedes que revisen y analicen, en lo mas de sus posibilidades , las actividades que en diferentes rubros se realizan en esta Defensoría, a fin de que se identifiquen áreas de oportunidad y aporten ideas de acciones que contribuyan a mejorar tales actividades."<br/>"(...) una vez hechas sus aportaciones, en reunión de trabajo del Comité de Control Interno, a la que se les convoque, se formulará a la brevedad, un plan de acciones de mejora que se les dará a conocer para su debido y oportuno cumplimiento".</p> | Atendida |

| Nivel de control | Punto de interés           | Recomendación/Atención  | Estatus  |
|------------------|----------------------------|---|----------|
|                  |                            | Presentó un documento en el que se formula un programa de mejora continua validado por cada miembro de la Defensoría.   |          |
| Directivo        | Numeral 117<br>Principio 4 | <b>Recomendación 7.</b> Elaborar un plan anual de capacitación.<br><br><b>Atención 7.</b> El sujeto auditado presentó un documento en PDF que contiene el programa anual de capacitación interna 2023, mismo en el que se adjuntan las solicitudes de capacitación para diferentes temas. | Atendida |

#### 4.2. Administración y evaluación de riesgos



| Nivel de control      | Punto de interés           | Recomendación/Atención   | Estatus     |
|-----------------------|----------------------------|--|-------------|
| Directivo y Operativo | Numeral 205<br>Principio 9 | <b>Recomendación 8.</b> Realizar reuniones para administrar los riesgos detectados en el cumplimiento de objetivos y metas en las que participen todos los miembros del comité de control interno.<br><br><b>Atención 8.</b> La Defensoría de Oficio en Materia Administrativa presentó un documento que corresponde al oficio DOMA/067/2023 dirigido al | No atendida |

## Defensoría de Oficio en Materia Administrativa

| Nivel de control      | Punto de interés        | Recomendación/Atención  | Estatus  |
|-----------------------|-------------------------|---|----------|
|                       |                         | <p>personal adscrito a la Defensoría por medio del cual se manifiesta en uno de sus párrafos lo siguiente: "(...) a partir del venidero mes de julio 2023, oportunamente serán convocados a reuniones mensuales como integrantes del Comité de Control Interno, principalmente los asesores, con quienes en esencia tienen injerencia el riesgo hoy establecido, a fin de llevar a cabo el análisis y administración de los posibles riesgos en cuanto al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.</p>   |          |
| Directivo y Operativo | Numeral 206 Principio 9 | <p><b>Recomendación 9.</b> Llevar a cabo la difusión por parte del Comité de Control Interno, las acciones de mejora que sean establecidas en relación al análisis de riesgos de los procedimientos documentados.</p> <p><b>Atención 9.</b> La Defensoría de Oficio en Materia Administrativa presentó un documento que corresponde al oficio DOMA/062/2023 dirigido al personal adscrito a la Defensoría por medio del cual se manifiesta en uno de sus párrafos lo siguiente: "(...) una vez hechas sus aportaciones, en reunión de trabajo del Comité de Control Interno, a la que se les convoque, se formulará a la brevedad, un plan de acciones de mejora que se les dará a conocer para su debido y oportuno cumplimiento", mismo que se les dio de conocimiento, ya que dicho plan se firma de recibido por cada uno; a su vez, presentaron el oficio DOMA/069/2023 dirigido también al personal adscrito a la Defensoría por medio del cual se manifiesta en uno de sus párrafos lo siguiente: "(...) mediante el presente se informa a usted que en fecha del 8 del mes y año en curso, se ha llevado a cabo reunión de trabajo del Comité de Control Interno en el que por acuerdo de los integrantes del mismo, se comunicaron mejoras al Manual de Procesos y Procedimientos de esta Defensoría, a la Carta-Compromiso, así como también se informó al personal de la implementación de una política para evitar posibles riesgos de conflicto de interés."</p> | Atendida |
| Directivo y Operativo | Numeral 208 Principio 8 | <p><b>Recomendación 10.</b> Presentar evidencia que acredite que en conjunto con el comité de ética se realizan análisis de la probabilidad de</p>  | Atendida |

| Nivel de control | Punto de interés           | Recomendación/Atención  | Estatus  |
|------------------|----------------------------|---|----------|
|                  |                            | <p>ocurrencia de actos de corrupción de su procedimiento documentado.</p> <p><b>Atención 10.</b> El Sujeto auditado presentó una minuta que acredita que el Comité de control interno realizó un análisis de la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción de su procedimiento documentado; si bien, en dicha reunión no se visualizaron ocurrencias de actos de corrupción en ese momento, se les exhorta a que una vez se tengan localizados algunos actos susceptibles, éstos sean documentados para su administración.</p> |          |
| Operativo        | Numeral 211<br>Principio 9 | <p><b>Recomendación 11.</b> Presentar las encuestas de clima laboral realizadas, el reporte general de los resultados obtenidos, esto como información adicional al plan de acciones de mejora que ya presentaron.</p> <p><b>Atención 11.</b> El Sujeto auditado presentó un documento que representa al oficio con el que se les da de conocimiento el resultado de clima laboral, además, presentó el diagnóstico completo de dicho clima laboral 2022.</p>   | Atendida |

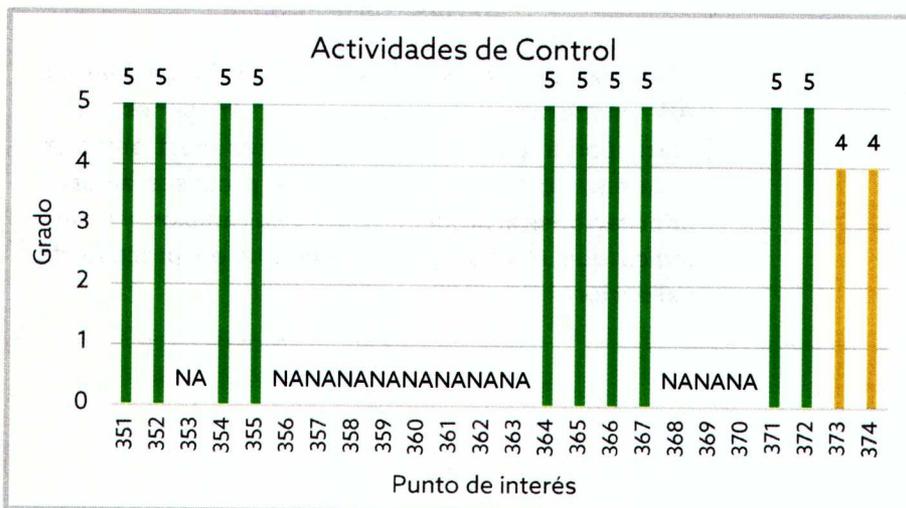
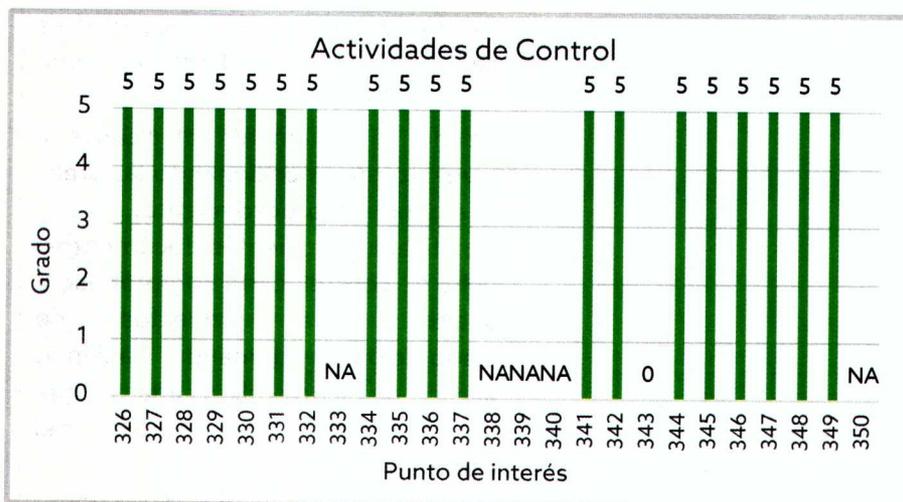
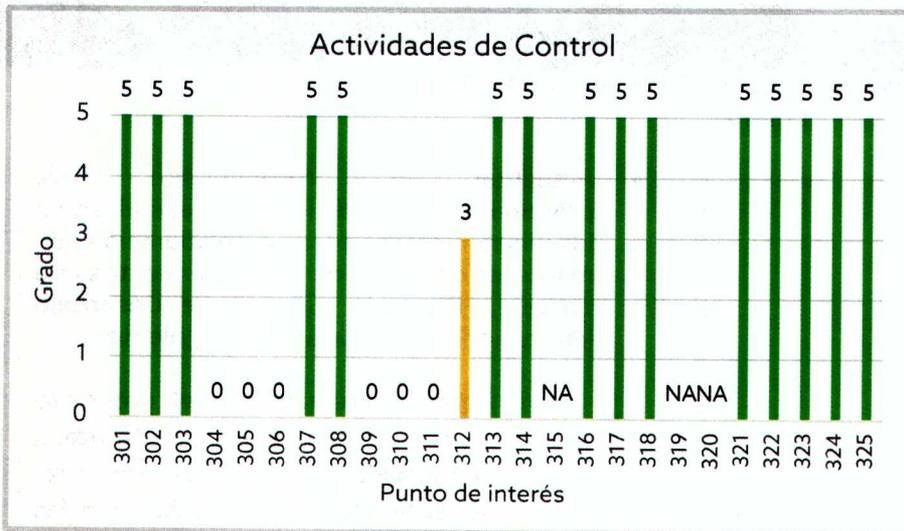
MA

4.2.1 Análisis en base a riesgos:

| Nombre del procedimiento                                     | Recomendación/Atención  | Estatus            |
|--|---|--------------------|
| <p>1.- Procedimiento para proporcionar asesoría jurídica</p> | <p><b>Recomendación 12</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar el procedimiento para proporcionar asesoría jurídica, basándose en los lineamientos para la elaboración de manuales de procesos y procedimientos que emite la Dirección General de Desarrollo Institucional, considerando lo siguiente:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Definir correctamente el propósito del procedimiento, es decir aterrizar a una sola idea lo que se quiere alcanzar de dicho documento, utilizando las preguntas ¿Qué se hace?, ¿En qué función o campo de especialidad se hace?, ¿Para qué se hace? Ni ¿Para quién se hace?</li> <li>○ Definir correctamente el alcance a nivel interno, mencionando las áreas que operan el procedimiento.</li> <li>○ Codificar los siguientes documentos: ficha de control, carta compromiso y agenda para proyectos de elaboración de demanda, haciendo alusión de dicho código cada vez que se mencione el nombre del documento.</li> <li>○ Incluir y definir en el glosario la frase "recurso de revisión".</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Atención 12.</b> La Defensoría de Oficio en Materia Administrativa presentó dos imágenes que corresponde una de ellas a un correo electrónico en el que se comunica al analista de procesos algunas adecuaciones al procedimiento y sus anexos, y la otra indica que el mismo, se encuentra en proceso de validación.</p> | <p>No atendida</p> |

AA

### 4.3 Actividades de Control



## Defensoría de Oficio en Materia Administrativa

| Nivel de control      | Punto de interés   | Recomendación/Atención   | Estatus     |
|-----------------------|--|--|-------------|
| Directivo             | Numeral 302<br>Principio 10  | <p><b>Recomendación 13.</b> Actualizar el Manual de Organización procurando que contenga la estructura orgánica, perfiles de puesto, plantilla de personal, sueldos y demás prestaciones, mismo que deberá contar con la autorización correspondiente, aunado a ello se recomienda que éstos se actualicen de manera semestral.</p> <p><b>Atención 13.</b> El Sujeto auditado presentó el cuadro básico y plantilla de personal actualizada, el organigrama correspondiente a enero 2022 y los perfiles de puestos correspondientes al ejercicio 2022.</p>   | Atendida    |
| Directivo y operativo | Numeral 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311 y 312<br>Principios 10, 11 y 12 | <p><b>Recomendación 14.</b> Para el punto de interés 304. nombrar a un enlace de TI evidenciado dicha acción a través de oficio remitiéndolo al área correspondiente; para el punto de interés 305. Contar con políticas y lineamientos en materia de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones; para el punto de interés 306. Contar con un documento formalizado por el cual se establezca el plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos; para el punto de interés 307. Evidenciar que se cuenta con las claves de acceso a sistemas y equipos, aunque a éstas le sean testadas la información personal o aquella que no se pueda mostrar por razones de seguridad; para el punto de interés 308. presentar el último anteproyecto de adquisiciones el cual muestre la adquisición de equipos de cómputo y software; para el punto de interés 309. Solicitar al área de Tecnologías de la información el inventario actualizado de programas informáticos en operación que se tengan a través de ellos; para el punto de interés 310. Solicitar al área de Tecnologías de la información las licencias y manuales de software vigente y adquiridos, utilizados en los equipos informáticos y conformar un expediente con dicha información; para el punto de interés 311. Con la finalidad de anticiparse a fallas técnicas del equipo de cómputo, y</p> | No atendida |

| Nivel de control | Punto de interés          | Recomendación/Atención   | Estatus  |
|------------------|---------------------------|--|----------|
|                  |                           | <p>que permita ahorrar recursos económicos y tiempo por pérdida de información, se recomienda generar un programa de servicio de mantenimiento de las computadoras, servidores, equipo periférico, etc.; y para el punto de interés 312. Elaborar un cronograma de respaldos de la información relevante en los equipos informáticos en periodos de 3 meses.</p> <p><b>Atención 14.</b> El Sujeto auditado presentó los oficios siguientes DOMA/047/2023, DOMA/048/2023, DOMA/049/2023, DOMA/050/2023, DOMA/051/2023 y DOMA/070/2023, por medio de los cuales solicitan al Director de Tecnologías de la Información referente a los puntos de interés 304, 305, 306, 309, 310, 311 y 312, la información que corresponda a la Defensoría.</p> <p>Presentaron para el punto de interés 307 el listado de las claves de acceso a los Sistemas y equipos de cómputo (testando la contraseña) y para el punto 308 presentaron una copia del oficio DOMA/006/2021, de fecha 17 de febrero de 2022 por medio del cual, se hace llegar a la Tesorería Municipal un Programa Anual de Adquisiciones, se anexa el documento que señala y corresponde a tabla en la que se concentran las partidas presupuestales entre ellas, la de materiales y útiles de oficina, así como la de materiales y útiles utilizados en equipo informático, cabe mencionar que este concentrado contiene una columna en el que se manifiesta una justificación de su presupuestación.</p> |          |
| Operativo        | Numeral 328, Principio 12 | <p><b>Recomendación 15.</b> Incluir a su bitácora de gasolina un registro referente a los rendimientos o estadística de consumo.</p> <p><b>Atención 15.</b> El Sujeto auditado presentó una bitácora de carga de combustible y promedio de consumo 2023 en el que se incluye la estadística de consumos correspondientes a enero-mayo 2023.</p>  | Atendida |



Defensoría de Oficio en Materia Administrativa

| Nivel de control | Punto de interés          | Recomendación/Atención  | Estatus  |
|------------------|---------------------------|---|----------|
| Directivo        | Numeral 329, Principio 12 | <p><b>Recomendación 16.</b> Designar al responsable de su almacén de insumos para su salvaguarda y gestión.</p> <p><b>Atención 16.</b> El Sujeto auditado presentó una copia del oficio DOMA/74/2023 en el que se señala al responsable del almacén de insumos del Organismo.</p>   | Atendida |
| Operativo        | Numeral 334, Principio 12 | <p><b>Recomendación 17.</b> Presentar evidencia documental que acredite el seguimiento de atención a las solicitudes o peticiones de la ciudadanía formuladas al Ente en el periodo en las que si se hayan tenido.</p> <p><b>Atención 17.</b> El Sujeto auditado presentó una constancia emitida por el titular del Organismo por medio del cual manifiesta que para el periodo de revisión (2022) no se recibieron solicitudes o peticiones de la ciudadanía.</p>  | Atendida |
| Directivo        | Numeral 336, Principio 12 | <p><b>Recomendación 18.</b> Integrar un expediente que contenga las modificaciones presupuestarias que el Ayuntamiento u Órgano de Gobierno autorice a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, correspondientes al 2022.</p> <p><b>Atención 18.</b> El Sujeto auditado presentó una copia de la sesión ordinaria celebrada por H. Ayuntamiento el día 10 de febrero de 2022 por medio del cual, se autoriza la primera modificación al presupuesto de egresos del municipio de León para el ejercicio 2022 y en el que se contempla la UR 4012 de la Defensoría de Oficio por un monto de \$24,899.00.</p> | Atendida |
| Operativo        | Numeral 341, Principio 12 | <p><b>Recomendación 19.</b> Establecer un protocolo de atención al ciudadano, usuarios de servicio o público en general.</p> <p><b>Atención 19.</b> El Sujeto auditado presentó un documento de nombre "Protocolo para la atención al ciudadano, usuarios de servicio o público en general".</p>  | Atendida |

## Defensoría de Oficio en Materia Administrativa

| Nivel de control | Punto de interés   | Recomendación/Atención  | Estatus     |
|------------------|--|---|-------------|
| Directivo        | Numeral 343,<br>Principio 12   | <b>Recomendación 20.</b> Presentar ejemplos de reportes de actividades por cada servidor público previa validación del superior jerárquico.<br><br><b>Atención 20.</b> El Sujeto auditado no presentó evidencia de cumplimiento   | No atendida |
| Operativo        | Numeral 355,<br>Principio 11   | <b>Recomendación 21.</b> Descargar del sistema de PBR las fichas técnicas para cada uno de los indicadores a nivel propósito y presentarlas a este órgano de control.<br><br><b>Atención 21.</b> El Sujeto auditado presentó las fichas técnicas para cada uno de los indicadores a nivel propósito.  | Atendida    |
| Directivo        | Numeral 365,<br>Principio 12<br><br>Numeral 366,<br>Principio 12<br><br>Numeral 367,<br>Principio 12 | <b>Recomendación 22.</b> Integrar al interior una Unidad de Mejora Regulatoria, una vez sea integrada dicha Unidad, presentar el cronograma de sesiones anual y el Plan de Trabajo de Mejora Regulatoria.<br><br><b>Atención 22.</b> El Sujeto auditado una copia del oficio DOMA/059/2023 dirigido al Director de Mejora regulatoria por medio del cual se le solicita emitir opinión que en derecho corresponda en cuanto si resulta factible o no, que por parte de la Defensoría debiera atender los puntos en de interés 365, 366, 367 y 368; se presenta una copia del oficio SHA/STA/DMR/0026/2023 con la respuesta a la solicitud anterior y en la que se indica que el único punto aplicable para la Defensoría de Oficio es el correspondiente al 368, <b>toda vez que éste último punto de interés no corresponde a la presente recomendación, se exhorta a la Defensoría de Oficio presentar la evidencia correspondiente a registrar sus trámites en el sistema electrónico del Municipio.</b> | Atendida    |
| Operativo        | Numeral 373,<br>Principio 12<br>Numeral 374,<br>Principio 12   | <b>Recomendación 23.</b> Integrar los expedientes que ya se encuentren cerrados, instalando sus carátulas correspondientes cumpliendo con la técnica archivística establecida por la Dirección General de Archivo para tal efecto, así mismo, llevar a cabo una revisión  | No atendida |

| Nivel de control | Punto de interés | Recomendación/Atención  | Estatus |
|------------------|------------------|---|---------|
|                  |                  | <p>de los expedientes ya clasificados en cajas, para que en su caso éstas sean etiquetadas, almacenadas y custodiadas debidamente, depurar las que por su fecha de conclusión o cierre requieran ser turnadas al archivo de concentración de la DGA.</p> <p><b>Atención 23.</b> El Sujeto auditado presentó una constancia en la que se manifiesta para los puntos 373 y 374 en uno de sus párrafos lo siguiente: "(...) los expedientes que fueron visualizados por la Auditora se están trabajando en éstos días aplicando la técnica archivística correspondiente en cuanto a los mismos, estableciéndose el firme compromiso de que tan luego se cumpla la normatividad aplicable, se archivarán y resguardarán (...)".</p> |         |

4.4. Información y Comunicación



Handwritten signature or initials in blue ink.

| Nivel de control | Punto de interés          | Recomendación/Atención   | Estatus     |
|------------------|---------------------------|--|-------------|
| Operativo        | Numeral 401, Principio 14 | <p><b>Recomendación 24.</b> Presentar un cronograma de comunicación de las campañas y difusión en su caso, sugiriendo que por programa y por semana de campaña, así también pueden proporcionar un programa por medio de difusión a utilizar, siendo estos, televisión, radio, prensa escrita y su temporalidad.</p> <p><b>Atención 24.</b> El Sujeto auditado presentó una copia del oficio DOMA/073/2023 dirigido a la Directora General de Comunicación Social en el que se manifiesta en uno de sus párrafos lo siguientes: "(...) esta defensoría a elaborado, a manera de tríptico, un documento informativo donde se mencionan datos importantes de esta Defensoría, tales como Nombre, Domicilio, Filosofía Institucional, Naturaleza jurídica, normatividad aplicable, algunos caso en los que es posible apoyar al particular, términos/plazos, para impugnar un acto de autoridad, etc. (Se adjunta formato de tríptico en CD) respecto del cual, se solicita su valioso apoyo a fin de obtener de parte de esa Dirección General a su digno cargo el visto bueno correspondiente, o en su defecto, asesorarnos en cuanto a adecuaciones a realizar."</p> | No atendida |
| Operativo        | Numeral 403, Principio 15 | <p><b>Recomendación 25.</b> Contar con medios para la difusión de información de interés a contratistas, proveedores, prestadores de servicios y la ciudadanía en general.</p> <p><b>Atención 25.</b> El Sujeto auditado presentó una fotografía en la que se muestra un documento con información generada y referente a las asesorías y representación jurídica; misma que se encuentra pegada en ventana, Si bien, lo presentado corresponde a información que es de interés, en este caso, al público en general, <b>se exhorta a definir los medios de comunicación idóneos para dar a conocer dicha información.</b></p>   | Atendida    |

*Handwritten signature*

4.5 Supervisión y Monitoreo



| Nivel de control | Punto de interés          | Recomendación/Atención   | Estatus     |
|------------------|---------------------------|--|-------------|
| Operativo        | Numeral 505, Principio 17 | <p><b>Recomendación 26.</b> Comparar el estado actual de control interno contra el diseño efectuado por personal directivo y estratégico.</p> <p><b>Atención 26.</b> La Defensoría de Oficio presentó una constancia firmada por el titular del Órgano Autónomo en la que manifiesta en uno de sus párrafos lo siguiente: "(...) esta Defensoría de Oficio establece el compromiso de verificar el ahora estado actual de control interno contra el que se tenía hasta antes de esta revisión de parte de la Contraloría Municipal, teniéndose pensado efectuar la misma al finalizar el segundo semestre de la presente anualidad, y revisar y analizar resultados obtenidos con la implementación de mejoras en diversas actividades que integran los 5 componentes de control interno".</p> | No atendida |

M A

## 5. Anexo

## 5.1 Ambiente de Control

| Hallazgos   | Recomendación   | Respuesta del ente público  | Estatus final  |
|---|---|---|--|
| <p><b>Numeral 104 del Manual General de Control Interno</b><br/>Cuenta, difunda y practique los valores y principios establecidos en el Código de Ética institucional internamente.</p> <p><b>Hallazgo 2</b><br/>El sujeto auditado cuenta con minutas de reuniones (una de ella se pone a disposición) que representan el compromiso de cumplimiento, sin embargo, no proporcionan evidencia documental de la práctica o puesta en marcha de los valores establecidos en el código de ética.</p> | <p><b>Recomendación 2</b><br/>Que una vez se firme el compromiso de cumplimiento al código de ética, se implemente un mecanismo que acredite que los colaboradores practican los principios y valores establecidos en dicho código de ética</p> | <p>Mediante el oficio <b>DOMA/074/2023</b> recibido el día 19 de junio del presente año, el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, adjuntando al mismo una minuta de reunión de fecha 8 de junio de 2023 y en la que para la presente recomendación se comentó lo siguiente:</p> <p>"Respecto al punto 104 nos indicaron que un mecanismo para evidenciar la práctica de los principios contenidos en el código de ética y en el código de conducta, es que la defensoría participe en el evento de buenas prácticas que realiza la Contraloría, y sobre esto se les comentó que por la poca cantidad de personas que somos y las actividades que se requerirían, pues hemos declinado inscribirnos; una segunda posibilidad es hacer donaciones de diversos artículos a personas necesitadas o instituciones altruistas</p> | <p><b>No atendida</b><br/>Son de suma importancia las acciones que se han empezado a implementar, sin embargo, para considerar atendida la presente recomendación, se requiere presentar evidencia documental que acredite la práctica de valores, como fotografías, constancias en este caso de donación a las personas necesitadas o a las instituciones altruistas, etc. que acredite el mecanismo de donación adoptado por la Defensoría para la práctica de los valores éticos.</p> |

| Hallazgos | Recomendación | Respuesta del ente público                | Estatus final |
|-----------|---------------|---|---------------|
|           |               | (ropa, alimentos, medicinas, etc.) (...)" |               |

**5.2 Administración y Evaluación de Riesgos**

| Hallazgos  | Recomendación  | Respuesta del ente público  | Estatus final   |
|--|--|---|---|
| <p><b>Numeral 205 del Manual General de Control Interno</b><br/>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><b>Hallazgo 8</b><br/>El sujeto auditado realiza reuniones para dar seguimiento ya en la práctica, al riesgo que se tiene implementado y documentado en el PTAR, sin embargo, dichas reuniones se realizan entre Titular-Asesor en particular que recae en la situación, y no como reunión que integre cada miembro del comité de control interno.</p> | <p><b>Recomendación 8</b><br/>Realizar reuniones para administrar los riesgos detectados en el cumplimiento de objetivos y metas en las que participen todos los miembros del comité de control interno.</p> | <p>Mediante el oficio <b>DOMA/074/2023</b> recibido el día 19 de junio del presente año, el Ente auditado da respuesta al informe preliminar, adjuntando al mismo, copia del oficio DOMA/067/2023 en el que se manifiesta en uno de sus párrafos lo siguiente:</p> <p>"(...) a partir del venidero mes de julio 2023, oportunamente serán convocados a reuniones mensuales como integrantes del Comité de Control Interno, principalmente los asesores, con quienes en esencia tienen injerencia el riesgo hoy establecido, a fin de llevar a cabo análisis y administración de los posibles riesgos en cuanto al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.</p> | <p><b>No atendida</b><br/>Para considerarse atendida se requiere presentar a este órgano de control evidencia que acredite que se hayan llevado a cabo las sesiones del Comité de Control Interno con el objeto de administrar los riesgos del procedimiento que conforma su manual; como puede ser la orden del día y actas de sesiones del Comité con sus entregables respectivos (PTAR con la administración en base a riesgos de todos los procedimientos) o cualquier otra evidencia adicional que considere necesaria y que acredite la presente.</p> |

5.2.1 Análisis en base a riesgos

| Hallazgos   | Recomendación   | Respuesta del ente público   | Estatus final   |
|---|---|--|---|
| <p>Procedimiento para proporcionar asesoría jurídica</p> <p><b>Hallazgo 12</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El propósito plasma en dos párrafos, dos diferentes ideas; en la que el segundo párrafo aterriza la idea del objetivo del procedimiento y el párrafo uno se queda subjetivo, ya que no se define con la estructura utilizando las preguntas ¿Qué se hace?, ¿En qué función o campo de especialidad se hace?, ¿Para qué se hace? ni ¿Para quién se hace?</li> <li>En alcance a nivel interno se definen personas y no las áreas que operan este procedimiento.</li> <li>Las descripciones de las actividades mencionan los formatos siguientes: ficha de control, carta compromiso y agenda para proyectos de elaboración de demanda, documentos que son utilizados en el transcurso del procedimiento, pero no se encuentran codificados.</li> <li>En el apartado de "Glosario" se definen cinco frases/palabras, sin embargo, se observa que existe una palabra que sería conveniente incluir, como lo es: "recurso de revisión".</li> </ul> | <p><b>Recomendación 12</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar el procedimiento para proporcionar asesoría jurídica, basándose en los lineamientos para la elaboración de manuales de procesos y procedimientos que emite la Dirección General de Desarrollo Institucional, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir correctamente el propósito del procedimiento, es decir aterrizar a una sola idea lo que se quiere alcanzar de dicho documento, utilizando las preguntas ¿Qué se hace?, ¿En qué función o campo de especialidad se hace?, ¿Para qué se hace? Ni ¿Para quién se hace?</li> <li>Definir correctamente el alcance a nivel interno, mencionando las áreas que operan el procedimiento.</li> <li>Codificar los siguientes documentos: ficha de control, carta compromiso y agenda para proyectos de elaboración de demanda, haciendo alusión de dicho código cada vez que se mencione el nombre del documento.</li> <li>Incluir y definir en el glosario la frase "recurso de revisión".</li> </ul> </li> </ul> | <p>Mediante el oficio <b>DOMA/074/2023</b> recibido el día 19 de junio del presente año, el Ente auditado presentó dos imágenes que corresponde una de ellas a un correo electrónico en el que se comunica al analista de procesos algunas adecuaciones al procedimiento y sus anexos, y la otra indica que el mismo, se encuentra en proceso de validación.</p> | <p><b>No Atendida</b></p> <p>Son muy importantes las acciones que se han empezado a implementar respecto a la actualización del Manual de procesos y procedimientos, sin embargo, para considerarse atendida es necesario atender cada uno de los puntos recomendados del procedimiento revisado que son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir correctamente el propósito del procedimiento, es decir aterrizar a una sola idea lo que se quiere alcanzar de dicho documento, utilizando las preguntas ¿Qué se hace?, ¿En qué función o campo de especialidad se hace?, ¿Para qué se hace? Ni ¿Para quién se hace?</li> <li>Definir correctamente el alcance a nivel interno, mencionando las áreas que operan el procedimiento.</li> <li>Codificar los siguientes documentos: ficha de control, carta compromiso y agenda para proyectos de elaboración de demanda, haciendo alusión de dicho código cada vez que se mencione el nombre del documento.</li> <li>Incluir y definir en el glosario la frase "recurso de revisión".</li> </ul> <p>Presentar a éste órgano de control el procedimiento actualizado y validado tomando en consideración los puntos anteriores.</p> |

**5.3 Actividades de Control**

| Hallazgos  | Recomendación  | Respuesta del ente público  | Estatus final   |
|--|--|---|---|
| <p><b>Numeral 304 del Manual General de Control Interno</b><br/>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><b>Numeral 305 del Manual General de Control Interno</b><br/>Cuenta con políticas y lineamientos en materia de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones.</p> <p><b>Numeral 306 del Manual General de Control Interno</b><br/>Cuenta con un documento formalizado por el cual se establezca el plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos.</p> <p><b>Numeral 307 del Manual General de Control Interno</b><br/>Cuenta con un respaldo actualizado de claves de acceso a los sistemas y equipos de cómputo de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</p> | <p><b>Recomendación 14</b><br/>para el punto de interés <b>304.</b> nombrar a un enlace de TI evidenciado dicha acción a través de oficio remitiéndolo al área correspondiente; para el punto de interés <b>305.</b> Contar con políticas y lineamientos en materia de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones; para el punto de interés <b>306.</b> Contar con un documento formalizado por el cual se establezca el plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos; para el punto de interés <b>307.</b> Evidenciar que se cuenta con las claves de acceso a sistemas y equipos, aunque a éstas le sean testadas la información personal o aquella que no se pueda mostrar por razones de seguridad; para el punto de interés <b>308.</b> presentar el último anteproyecto de adquisiciones el cual muestre la adquisición de equipos de cómputo y software; para el punto de interés <b>309.</b> Solicitar al área de Tecnologías de la</p> | <p>Mediante el oficio <b>DOMA/074/2023</b> recibido el día 19 de junio del presente año, mediante el cual se envía en disco CD las evidencias de cumplimiento de las observaciones y/o recomendaciones formuladas con motivo del informe preliminar de auditoría.</p> | <p><b>No Atendida</b><br/>Es importante dar a conocer el esfuerzo y dedicación para atender cada punto de interés de la presente recomendación, sin embargo, para considerarse atendida, se requiere presentar a este órgano de control la evidencia documental, una vez obtenida, de los puntos de interés siguientes: 304, 305, 306, 309, 310, 311 y 312.</p> |

*M 4*

| Hallazgos  | Recomendación  | Respuesta del ente público | Estatus final |
|--|--|----------------------------|---------------|
| <p><b>Numeral 308 del Manual General de Control Interno</b><br/>Cuenta con un programa de adquisición y actualización de equipos de cómputo y software.</p>  | <p>información el inventario actualizado de programas informáticos en operación que se tengan a través de ellos; para el punto de interés <b>310</b>. Solicitar al área de Tecnologías de la información las licencias y manuales de software vigente y adquiridos, utilizados en los equipos informáticos y conformar un expediente con dicha información; para el punto de interés <b>311</b>. Con la finalidad de anticiparse a fallas técnicas del equipo de cómputo, y que permita ahorrar recursos económicos y tiempo por pérdida de información, se recomienda generar un programa de servicio de mantenimiento de las computadoras, servidores, equipo periférico, etc.; y para el punto de interés <b>312</b>. Elaborar un cronograma de respaldos de la información relevante en los equipos informáticos en periodos de 3 meses.</p> |                            |               |
| <p><b>Numeral 309 del Manual General de Control Interno</b><br/>Cuenta con un inventario actualizado de programas informáticos en operación.</p>   |  |                            |               |
| <p><b>Numeral 310 del Manual General de Control Interno</b><br/>Mantenga un expediente de las licencias y manuales de software vigente y adquirido, utilizados en los equipos informáticos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</p> |  |                            |               |
| <p><b>Numeral 311 del Manual General de Control Interno</b><br/>Cuenta con un programa de servicio de mantenimiento de las computadoras, servidores, equipo periférico, etc.</p>   |  |                            |               |
| <p><b>Numeral 312 del Manual General de Control Interno</b><br/>Establezca un cronograma de respaldos de la información relevante en los equipos</p>   |  |                            |               |

| Hallazgos   | Recomendación | Respuesta del ente público | Estatus final |
|---|---------------|----------------------------|---------------|
| <p>informáticos en periodos de 3 meses.</p> <p><b>Hallazgo 14</b><br/>La Defensoría de Oficio en Materia Administrativa cuenta con la siguiente información respecto a los puntos de interés siguientes:<br/>Punto 304: No se presentó evidencia de cumplimiento.<br/>Punto 305: No se presentó evidencia de cumplimiento.<br/>Punto 306: No se presentó evidencia de cumplimiento.<br/>Punto 307: En ente presentó un documento en el que se comenta lo siguiente: "El personal adscrito a esta Defensoría de Oficio en Materia Administrativa cuenta con su respaldo para poder acceder a sus sistemas y equipo de cómputo, mismos que son de manera personal y por motivos de seguridad son intransferibles".<br/>Punto 308: No se presentó evidencia de cumplimiento.<br/>Punto 309: No se presentó evidencia de cumplimiento.<br/>Punto 310: No se presentó evidencia de cumplimiento.<br/>Punto 311: Presentó un documento que menciona lo siguiente: "Nos sujetamos al calendario de Servicio de Mantenimiento de la dirección de Tecnologías de la Información",<br/>Punto 312: Presentó un documento en el que manifiesta lo siguiente: El</p> |               |                            |               |

| Hallazgos  | Recomendación   | Respuesta del ente público  | Estatus final  |
|--|---|---|--|
| <p>personal adscrito a esta Defensoría de Oficio cuenta con una USB en donde realizan sus respaldos de información. Se puso a disposición tres memorias que contienen respaldo de información, correspondientes a tres usuarios distintos; manifestando que dichos respaldos se realizan de manera constante por tratarse de asuntos jurídicos.</p>  |   |   |  |
| <p><b>Numeral 343 del Manual General de Control Interno</b><br/>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><b>Hallazgo 20</b><br/>El Sujeto auditado presentó pantallas de contar con reportes de actividades, sin embargo, no se anexaron ejemplos de ellos.</p> | <p><b>Recomendación 20</b><br/>Presentar ejemplos de reportes de actividades por cada servidor público previa validación del superior jerárquico.</p>                       | <p>Mediante el oficio <b>DOMA/074/2023</b> recibido el día 19 de junio del presente año, mediante el cual se envía en disco CD las evidencias de cumplimiento de las observaciones y/o recomendaciones formuladas con motivo del informe preliminar de auditoría, sin embargo para la presente recomendación, no presentan evidencia de cumplimiento.</p> | <p><b>No Atendida</b><br/>Es importante conocer que se encuentran trabajando en acciones que permitan la mejora continua, sin embargo, para considerarse atendida se requiere al Ente auditado presentar ejemplos de los reportes de actividades, por cada servidor público adscrito a la Defensoría que refieran a las actividades que se realizan al interior por la periodicidad que al interior se maneje.</p> |
| <p><b>Numeral 373 del Manual General de Control Interno</b><br/>Los expedientes cuentan con las siguientes características: caratula, cocido, máximo 5 cm. de grosor o 250 fojas,</p>  | <p><b>Recomendación 23</b><br/>Integrar los expedientes que ya se encuentren cerrados, instalando sus carátulas correspondientes cumpliendo con la técnica archivística</p> | <p>Mediante el oficio <b>DOMA/074/2023</b> recibido el día 19 de junio del presente año, el Ente auditado da respuesta al informe preliminar de auditoría y en el que se anexa evidencia referente a</p>  | <p><b>No Atendida</b><br/>Para considerarse atendida, se requiere al sujeto auditado comunicar a este órgano de control, una vez finalizados los trabajos de integración de expedientes a</p>  |

| Hallazgos  | Recomendación   | Respuesta del ente público   | Estatus final  |
|--|---|--|--|
| <p>folio por hoja, orden lógico - cronológico y expurgo.</p> <p><b>Numeral 374 del Manual General de Control Interno</b></p> <p>Cuenta con el acomodo identificado y organizado de los expedientes.</p> <p><b>Hallazgo 23</b></p> <p>El sujeto auditado presentó una fotografía de un expediente ya integrado que reúnen las características establecidas en el punto de interés, sin embargo, haciendo una verificación física en el área, se observaron algunos expedientes de los cuales se desconoce al periodo que corresponden de los que aún no cuentan con su carátula pegada ni con su organización respectiva.</p> | <p>establecida por la Dirección General de Archivo para tal efecto, así mismo, llevar a cabo una revisión de los expedientes ya clasificados en cajas, para que en su caso éstas sean etiquetadas, almacenadas y custodiadas debidamente, depurar las que por su fecha de conclusión o cierre requieran ser turnadas al archivo de concentración de la DGA.</p> | <p>la presente recomendación, manifestando en la constancia anexa lo siguientes: "(...) los expedientes que fueron visualizados por la Auditora se están trabajando en éstos días aplicando la técnica archivística correspondiente en cuanto a los mismos, estableciéndose el firme compromiso de que tan luego se cumpla la normatividad aplicable, se archivarán y resguardarán (...)".</p> | <p>efecto de llevar a cabo la inspección física correspondiente que permita verificar su cumplimiento.</p> |

#### 5.4 Información y comunicación

| Hallazgos   | Recomendación  | Respuesta del ente público  | Estatus final   |
|---|--|---|---|
| <p><b>Numeral 401 del Manual General de Control Interno</b></p> <p>Establezca y aplique un Programa de Comunicación, Imagen y Difusión, donde se delinee las principales políticas de</p> | <p><b>Recomendación 24</b></p> <p>Presentar un cronograma de comunicación de las campañas y difusión en su caso, sugiriendo que por programa y por semana de campaña, así también pueden</p> | <p>Mediante el oficio <b>DOMA/074/2023</b> recibido el día 19 de junio del presente año, el Ente auditado da respuesta al informe preliminar de auditoría, mismo en el que se anexa una copia del</p> | <p><b>No Atendida</b></p> <p>Es importante conocer que se encuentran trabajando en acciones que permitan la mejora continua, sin embargo, para considerarse atendida se requiere al Ente auditado</p> |

| Hallazgos   | Recomendación  | Respuesta del ente público  | Estatus final   |
|---|--|---|---|
| <p>comunicación interna y externa, de conformidad con los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal vigente, así como los lineamientos, políticas, disposiciones administrativas que emita la Dirección General de Comunicación Social, que han de regir a los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, en donde se refleje claramente lo que el ente hace, cómo lo hace y para qué lo hace.</p> <p><b>Hallazgo 24</b><br/>La Defensoría presentó un tríptico con información propia, como evidencia, el cual no pertenece a un programa de comunicación ya que solo se trata de un medio de comunicación.</p> | <p>proporcionar un programa por medio de difusión a utilizar, siendo estos, televisión, radio, prensa escrita y su temporalidad.</p> | <p>oficio DOMA/073/2023 dirigido a la Directora General de Comunicación Social en el que se manifiesta en uno de sus párrafos lo siguientes: "(...) esta defensoría a elaborado, a manera de tríptico, un documento informativo donde se mencionan datos importantes de esta Defensoría, tales como Nombre, Domicilio, Filosofía Institucional, Naturaleza jurídica, normatividad aplicable, algunos caso en los que es posible apoyar al particular, términos/plazos, para impugnar un acto de autoridad, etc. (Se adjunta formato de tríptico en CD) respecto del cual, se solicita su valioso apoyo a fin de obtener de parte de esa Dirección General a su digno cargo el visto bueno correspondiente, o en su defecto, asesorarnos en cuanto a adecuaciones a realizar."</p> | <p>presentar evidencia documental que acredite se cuenta ya establecido, un programa de comunicación.</p> |

### 5.5 Supervisión y Monitoreo

| Hallazgos   | Recomendación  | Respuesta del ente público   | Estatus final                                    |
|---|--|--|--|
| <p><b>Numeral 505 del Manual General de Control Interno</b></p> | <p><b>Recomendación 25</b><br/>Comparar el estado actual de control interno contra el diseño</p> | <p>Mediante el oficio DOMA/074/2023 recibido el día 19 de junio del presente</p> | <p><b>No Atendida</b><br/>Para considerar la</p> |

| Hallazgos   | Recomendación  | Respuesta del ente público   | Estatus final   |
|---|--|--|---|
| <p>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><b>Observación 25</b><br/>El Ente sujeto a auditoría presentó la autoevaluación y plan de trabajo de control interno, sin embargo, no presentan evidencia de comparar el estado actual de control interno contra el diseño efectuado por personal directivo y estratégico.</p> | <p>efectuado por personal directivo y estratégico.</p> | <p>año, el Ente auditado da respuesta al informe preliminar de auditoría y en el que se anexa evidencia referente a la presente recomendación, manifestando en la constancia anexa lo siguientes: "(...) esta Defensoría de Oficio establece el compromiso de verificar el ahora estado actual de control interno contra el que se tenía hasta antes de esta revisión de parte de la Contraloría Municipal, teniéndose pensado efectuar la misma al finalizar el segundo semestre de la presente anualidad, y revisar y analizar resultados obtenidos con la implementación de mejoras en diversas actividades que integran los 5 componentes de control interno".</p> | <p>presente recomendación se requiere al Sujeto Auditado presentar a este órgano de control la comparativa de los informes semestrales en materia de control interno.</p> |

*M J*

## 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 **DOMA/074/2023**, le informo que, de las **26 recomendaciones emitidas** en el informe preliminar respecto a los 5 componentes de control interno, **18 han quedado atendidas y 8 quedan como no atendidas**.

Para que las recomendaciones puedan ser consideradas como atendidas deberá enviar a este Órgano de Control Interno evidencia de las acciones una vez que se hayan implementado en su totalidad por la entidad a su cargo.

En virtud de lo anterior, solicitamos a la **Defensoría de Oficio en Materia Administrativa**, 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 señaladas en el presente dictamen, cuando a su juicio:

- I. La observación se encuentre 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 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**  
**"León, Guanajuato, Capital Americana del Deporte 2023"**

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

MGCC/GAT



**ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INFORME FINAL DE AUDITORÍA**

**DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATERIA ADMINISTRATIVA**

**Auditoría: CM/AUDE04/2023**

En la Ciudad de León, Guanajuato, siendo las 14:02 horas, del día 29 de junio de 2023, la **C.P. Graciela del Alto Terán** y la **C.P. Miriam Guadalupe Castro Chavez**, encargada de la Coordinación de Auditoría de Control Interno y Auditora respectivamente, adscritas a la Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno de la Contraloría Municipal, quienes se identifican con credenciales de elector con folios 3155000471393 y 1365083016468 respectivamente, hacen constar que se reúnen de forma presencial con personal de la Defensoría de Oficio en Materia Administrativa, a efecto de hacer constar los siguientes:-----

**HECHOS**

Se hace constar la presencia del personal comisionado para practicar la auditoría ordenada por la **Lic. Viridiana Margarita Márquez Moreno**, Contralora Municipal, de conformidad con el oficio de inicio CM/DESCI/1713/2023 con la finalidad de hacer de su conocimiento la notificación del oficio CM/DESCI/3322/2023 y el informe final de la auditoría número **CM/AUDE04/2023**.-----

Acto seguido la auditora le requiere al **Mtro. J. Jesús Cruz Pérez Páramo**, a efecto de que designe a dos testigos de asistencia, procediendo a nombrar al **Lic. Francisco Javier Ávila Ríos** y a la **Lic. Elizabeth Yazmin Guerrero Velázquez**, quienes manifiestan prestar sus servicios como Subdirector de la Defensoría de Oficio y Auxiliar Administrativo, respectivamente y se identifican con credenciales de elector con números de folio 1490019549202 y 1846086686001 respectivamente.-----

Mediante el presente acto se da por notificado el informe final de auditoría y por enterada al **Mtro. J. Jesús Cruz Pérez Páramo**, así mismo se da por terminado el procedimiento de auditoría, en los términos del artículo 21, del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato.-----

**CIERRE DEL ACTA**

Previa lectura de la presente acta y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la diligencia a las 14:04 horas del mismo día. Las personas que intervinieron en el presente acto firman por duplicado al final del acta y al margen de todas sus hojas, para debida constancia. El personal actuante entrega un acta legible a la persona con quien se entendió la diligencia.

**Defensoría de Oficio en Materia Administrativa**

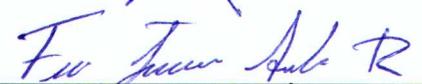
  
-----  
**Mtro. J. Jesús Cruz Pérez Páramo**  
Director General

**Por la Contraloría Municipal**

  
-----  
**C.P. Graciela del Alto Terán**  
Coordinadora de Auditoría de Control Interno

  
-----  
**C.P. Miriam Guadalupe Castro Chávez**  
Auditora

**Testigos de Asistencia**

  
-----  
**Lic. Francisco Javier Ávila Ríos**  
Subdirector de la Defensoría de Oficio

  
-----  
**Lic. Elizabeth Yazmin Guerrero Velázquez**  
Auxiliar Administrativo