



León, Guanajuato., a 10 de abril del 2023
Oficio no. CM/DESCI/1714/2023
Auditoría no. CM/AUDE05/2023
Asunto: Notificación Inicio de Auditoría

Mtro. Jorge Daniel Jiménez Lona
Secretario del H. Ayuntamiento
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 **Secretaria del H. Ayuntamiento** a su digno cargo con número de control **CM/AUDE05/2023** 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"

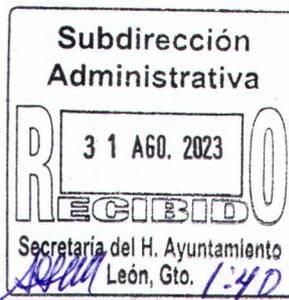

Lic. Viridiana Margarita Márquez Moreno
Contralora Municipal



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



FO-CM/DESCI/ACI-19



000248
LEÓN
AYUNTAMIENTO 2021-2024

León, Guanajuato., a 31 de Agosto del 2023
Oficio no. CM/DESCI/4833/2023
Auditoría no. CM/AUDE05/2023
Asunto: Notificación Informe Final

Mtro. Jorge Daniel Jiménez Lona
Secretario del H. Ayuntamiento
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.

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
LEON, GTO.

C.c.p. Minutario
GAT/MEHB



Contraloría Municipal
Plaza Principal S/N, Zona Centro
León, Gto. C.P. 37000 T. 477 788.0000 Ext.1418

T. 477 788 0000 | leon.gob.mx
Plaza Principal S/N, Centro, León, Gto. C.P. 37000





LEÓN
AYUNTAMIENTO 2021-2024

Auditoría de Cumplimiento

Informe Final

Secretaría del H. Ayuntamiento

Auditoría CM/AUDE06/2023

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.....	9
4.3. Actividades de Control.....	13
4.4. Información y comunicación.....	16
4.5. Supervisión y Monitoreo.....	17
5. Dictamen.....	20

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 de Cumplimiento, se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las disposiciones legales y normativas aplicables y su objeto se define por la revisión y evaluación de las actividades; procesos operativos e información contable, presupuestal y programática, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables. Para los trabajos de atestiguamiento sobre cumplimiento, es más relevante enfocarse en la información derivada del objeto de la revisión, la cual puede ser una declaración de cumplimiento de acuerdo con un marco establecido y estandarizado de elaboración de informes. En este caso, la NPASNF 400 - Principios Fundamentales de Auditoría de Cumplimiento es aplicable.

La NPASNF 400 - Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento, se basa y profundiza en los principios fundamentales de la NPASNF 100, a fin de ajustarlos al contexto específico de las auditorías de cumplimiento. La NPASNF 400 se debe leer y comprender en conjunto con la NPASNF100, que también aplica a las auditorías de cumplimiento.

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 **Secretaría del H. Ayuntamiento**, radicada bajo el número de control **CM/AUDE05/2023**, 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 sujeto 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.

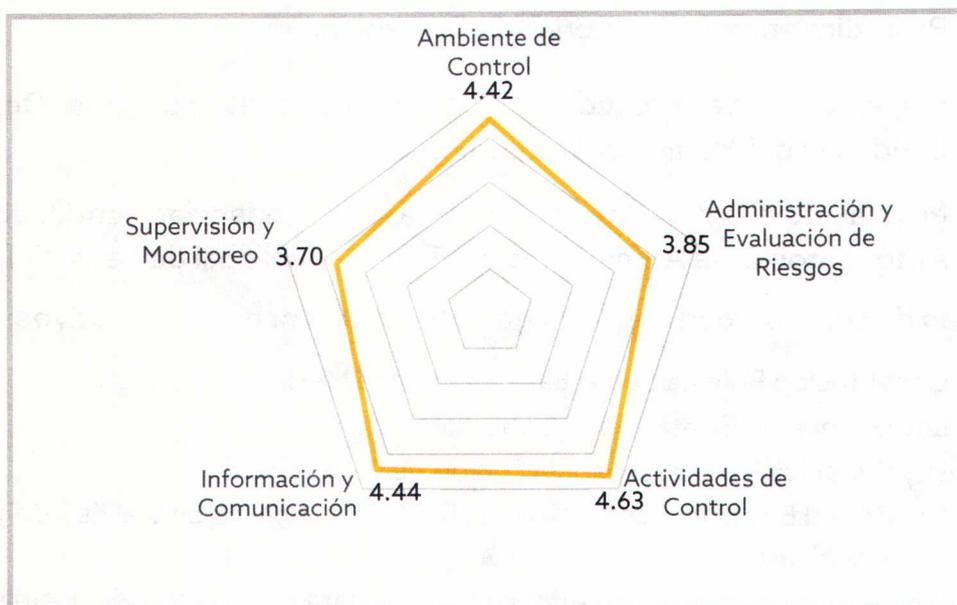
Además de conformidad con los siguientes instrumentos normativos:

- 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 Mejora Regulatoria Competitividad y Simplificación Administrativa para el Municipio de León, Guanajuato;
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de León, Guanajuato;
- Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2022, del Municipio de León, Guanajuato;
- Plan Municipal de Desarrollo para el Municipio de León. León hacia el futuro. Visión 2045;
- Programa de Gobierno Municipal 2021 - 2024;
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.



4. Informe de Estatus Final

Durante la primera revisión realizada por este órgano de control, la **Secretaría del H. Ayuntamiento**, contaba con los siguientes valores de cada rubro analizado:



Los cuales, posterior a la revisión realizada de la información enviada como respuesta al informe preliminar, referente a las acciones que ya emprendieron quedaron de la siguiente manera:



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

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

4.1. Ambiente de Control



Nivel	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Estratégico	Numeral 101 Principio 1	<p>Recomendación 1: Que el ente auditado defina y difunda los objetivos institucionales por cualquier medio de difusión general, asegurándose que son de conocimiento de todo su personal.</p> <p>Atención: Presentan 3 evidencias fotográficas de tableros de avisos, en donde se encuentran colocados sendos documentos conteniendo 8 objetivos institucionales de la SHA.</p>	Atendida
Directivo y Operativo	Numeral 110 Principio 1	<p>Recomendación 2: Identificar a la brevedad posible los expedientes que en su caso hayan integrado derivado de las 2 quejas y denuncias que han ingresado a través del sistema de denuncia León así como 1 que se está investigando en la Contraloría Social de esta Contraloría Municipal, a efecto de Informar en su caso a las instancias competentes sobre el estado que guarda la atención de dichas investigaciones.</p> <p>Atención: Presentan 2 oficios dirigidos a la Dirección de Contraloría Social, mediante los cuales</p>	Atendida

Nivel	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		<p>turnan respuesta a las solicitudes de información requeridas por esa dirección referentes a quejas o denuncias presentadas en contra de servidores públicos de la SHA, así mismo exhiben oficio turnado al C. Flavio Domínguez Ortega, Servidor público implicado en queja recibida por malos tratos, conminándolo a cesar con conductas similares, y un último oficio dirigido a la C. María Graciela Gutiérrez Maldonado, en el mismo sentido.</p>	
Directivo	<p>Numeral 112 Principio 1</p>	<p>Recomendación 3: Exhibir a esta Contraloría su Manual de Procesos y Procedimientos, debidamente integrado con los 35 procedimientos que actualmente tienen documentados signados por las personas servidoras públicas vigentes de la Secretaría del H. Ayuntamiento.</p> <p>Atención: Presentan correo electrónico dirigido a la subdirectora del SGC, mediante el cual solicita celebrar una reunión de trabajo a efecto de revisar el estatus de los diferentes procedimientos documentados por la SHA, la cual fue pactada para el pasado 28 de junio. En fecha posterior presentan un plan de trabajo/cronograma para llevar a cabo la revisión y en su caso actualización de 26 procedimientos documentados, la cual concluirá por parte de los directores de la SHA en el mes de septiembre del presente año.</p>	Atendida
Directivo	<p>Numeral 118 Principio 1</p>	<p>Recomendación 4: Documentar y establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes, con la finalidad de reconocer las mejores prácticas y mejorar el desempeño laboral de los colaboradores a través de la motivación.</p> <p>Atención: Se recibe como evidencia de cumplimiento lo referente a reconocimientos de empleado del mes, no así a los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes, con la finalidad de reconocer las mejores prácticas y mejorar el desempeño laboral de los colaboradores a través de la motivación. En fecha posterior se recibe evidencia relativa a las contrataciones: un correo electrónico mediante el cual comunican a cerca de la conclusión del proceso de selección de un servidor público, envían también un correo electrónico mediante el cual solicitan Vo.Bo. para llevar a cabo un cambio de adscripción, por último como evidencia de contar con</p>	Atendida

Nivel	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		mecanismos para capacitar al personal, turnan una convocatoria para inscripción a las capacitaciones 2023.	

4.2. Administración y Evaluación de Riesgos



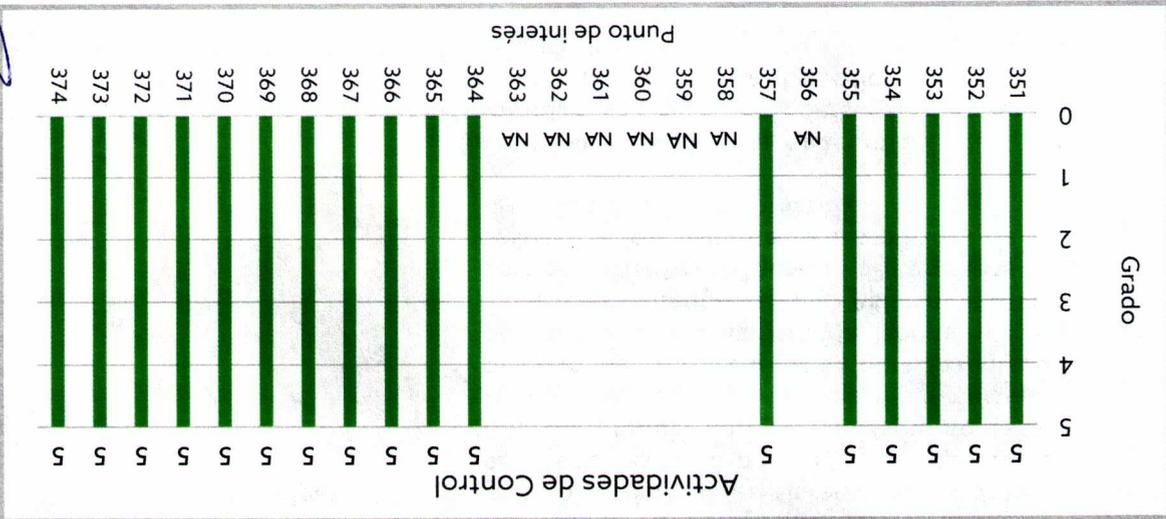
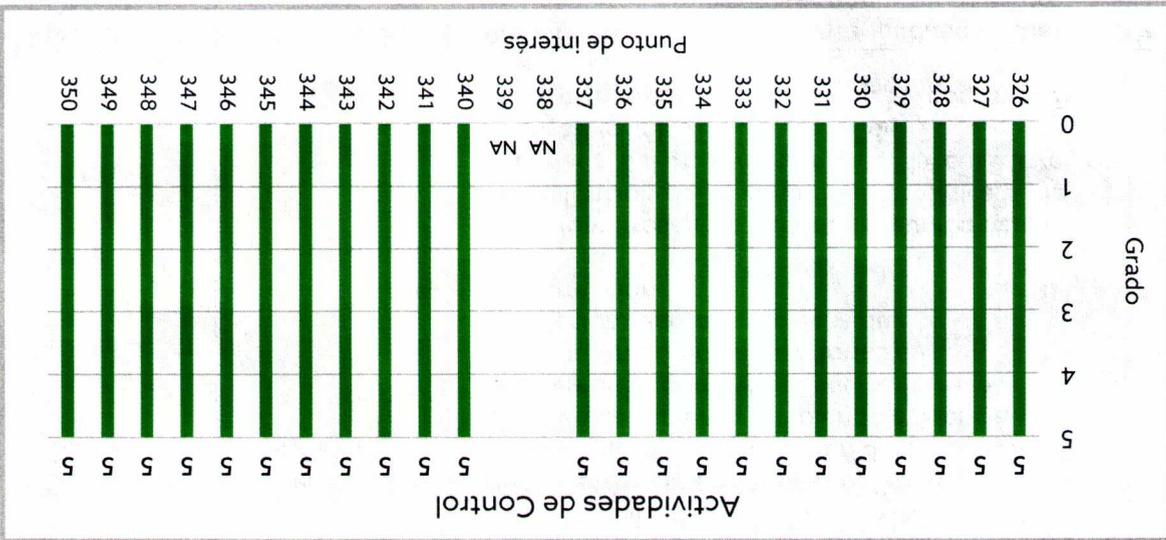
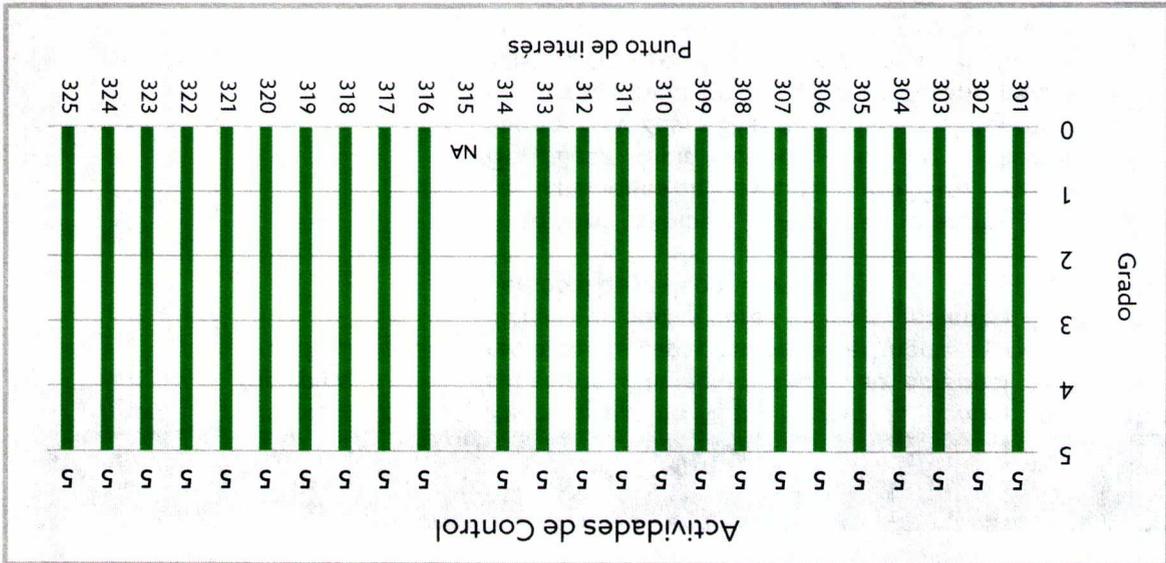
Nivel	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Estratégico y Directivo	Numeral 201 Principio 9	<p>Recomendación 5: Al ente auditado contar con evidencia que pruebe que se han definido los objetivos institucionales de la Secretaría del H. Ayuntamiento y que el C. Secretario los ha comunicado al personal de manera clara, reuniendo evidencia que así lo acredite, pudiendo ser ésta, la convocatoria a reuniones y sus minutas donde se pueda visualizar que han tratado el tema en cuestión; la presentación que en su caso haya expuesto, así como fotografías de las reuniones debidamente etiquetadas, etc.</p> <p>Atención: Presentan 3 evidencias fotográficas de tableros de avisos, en donde se encuentran colocados sendos documentos conteniendo 8 objetivos institucionales de la SHA.</p>	Atendida

Estratégico y Directivo	Numeral 204 Principio 9	<p>Recomendación 6: Complementar la información carente en su PTAR, referente a especificar si llevaron a cabo la verificación de las acciones de oportunidades y si éstas fueron eficaces o no.</p> <p>Atención: Se recibe PTAR en el que de nueva cuenta se identifica que respecto de los procedimientos PR-SHA-DGA-DTA-01, PR-SHA-DGA-DTA-02, PR-SHA-DGA-DTA-03, PR-SHA-DGA-DTA-04, PR-SHA-DGA-DTA-05, PR-SHA-DGA-DTA-06 y PR-SHA-DGA-DTA-07, no se especifica si llevó a cabo la verificación de las acciones de oportunidades y si éstas fueron eficaces o no. Posteriormente presentan PTAR debidamente requisitado, especificando las acciones de verificación que llevaron a cabo han sido eficaces.</p>	Atendida
Estratégico y Directivo	Numeral 206 Principio 9	<p>Recomendación 7: Que sea el Comité de Control Interno quien difunda las acciones de mejora que se hayan implementado en sus procedimientos documentados.</p> <p>Atención: Exhiben correos electrónicos de difusión de las acciones de control interno y administración de riesgos, relativas a la conformación del comité de control interno, e los procedimientos que conforman la SHA, de las acciones tomadas con relación al riesgo detectado en el Procedimiento de Constancias de Residencia, y del Procedimiento de Visitas Guiadas.</p>	Atendida
Estratégico y Directivo	Numeral 207 Principio 9	<p>Recomendación 8: Que el Comité de Control Interno, realice reuniones periódicas para dar seguimiento a los compromisos establecidos en los informes semestrales presentados a la Contraloría Municipal, recabando la evidencia suficiente de las reuniones realizadas.</p> <p>Atención: Presentan como evidencia de cumplimiento, acta de sesión del Comité de Control Interno de fecha 23 de junio, en la que tomaron los siguientes temas: 1. Revisión de resultados de informe preliminar, 2. Presentación del plan de trabajo de control interno, 3. Presentación de comparativo de informes semestrales, y 4. Seguimiento y monitoreo de las actividades que atenderán los riesgos detectados en el PTAR, misma que se encuentra debidamente firmada por quien en ella intervinieron.</p>	Atendida
Estratégico y Directivo	Procedimiento 1	<ul style="list-style-type: none"> • Recomendación 9: Valorar el nombre del procedimiento y en su caso cambiarlo, analizando la necesidad de aplicar o no el lenguaje incluyente. 	Atendida

		<ul style="list-style-type: none">• Describir las políticas de operación considerando además las directrices siguientes:<ul style="list-style-type: none">○ A quienes se les hace llegar la agenda, cada cuándo y por qué medio de información;○ Que los diagnósticos para valorar si las zonas en que se desarrollaran los eventos representan algún riesgo representan solo criterios que no se manifiestan en algún documento; y que solo hay ocasiones que se realizan fichas informativas al respecto, pero no en todos los casos;○ En qué momento es necesario realizar reuniones interinstitucionales, así como;○ En qué casos se atienden a las personas en el lugar del evento y en que otros se les otorga cita.• Analizar la serie de descripción del procedimiento y a manera de sugerencia que se utilice el manual de lenguaje incluyente al hacer referencia a alguna persona o grupo de persona; se recomienda mencionar y codificar los documentos como el oficio de comisión y ficha informativa que son utilizados en el transcurso del procedimiento, así como incluirlos dentro del cuadro de "documentos de referencia" anexando los formatos en el apartado de "anexos".• Actualizar el flujograma incluyendo los documentos de referencia previa codificación como los son el oficio de comisión y la ficha informativa con el símbolo correspondiente a "documento".• Actualizar los cuadros de cambios de versión y el de Control de emisión.• Analizar los posibles riesgos que pudieran surgir en el transcurso del procedimiento y administrarlos en la herramienta PTAR. <p>Atención: Presentan un plan de trabajo/cronograma para llevar a cabo la</p>	
--	--	---	--

		<p>revisión y en su caso actualización de 26 procedimientos documentados, la cual concluirá por parte de los directores de la SHA en el mes de septiembre del presente año.</p>	
<p>Estratégico y Directivo</p>	<p>Procedimiento 2</p>	<p>Recomendación 10: El ente auditado deberá analizar los hallazgos referidos en la presente revisión de los procedimientos, con la finalidad de precisar las actividades no contempladas y de clarificar el uso de los registros. Por lo que de manera enunciativa proponemos las siguientes acciones que contribuyan a implementar mejoras en la documentación de los procedimientos.</p> <p>-La administración centralizada a través de la Dirección General de Desarrollo Institucional, documentó los "Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la Administración Pública Municipal" y el "Formato para Procedimientos", los cuales brindan herramientas para la actualización de los procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento, por lo que recomendamos analizar y definir la conveniencia de actualización de los procedimientos y atender lo observado.</p> <p>-Elaborar el análisis en base a riesgos del procedimiento, así como de cada uno de los procedimientos clave considerando la herramienta "PTAR" en el cual identifique los riesgos, especifique la actividad dentro del procedimiento donde se presenta el riesgo, las causas, consecuencias, clasifique los riesgos, establezca acciones para controlar los riesgos y señale las fechas de verificación de las mismas, conforme a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.</p> <p>Atención: Presentan un plan de trabajo/cronograma para llevar a cabo la revisión y en su caso actualización de 26 procedimientos documentados, la cual concluirá por parte de los directores de la SHA en el mes de septiembre del presente año.</p>	<p>Atendida</p>

4.3. Actividades de Control



Nivel	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Operativo	Numerales 303 Principios 10	<p>Recomendación 11: Reunir la evidencia suficiente que acredite que su personal ha recibido las capacitaciones pertinentes y que dichas evidencias obren en los expedientes de personal de la dependencia.</p> <p>Atención: Exhiben evidencia referente a capacitaciones de los CC. Gerardo Mata, Josué González, Lidia López Romero, Ulises Sandoval y Zayra Díaz Noriega, consistentes en correos electrónicos de recordatorio para asistir a curso de Excel a cursos de inteligencia emocional, diplomas de participación de capacitaciones de Liderazgo y de Ética y Responsabilidades Administrativas.</p>	Atendida
Directivo y Operativo	Numeral 304 Principio 10	<p>Recomendación 12: Integrar el Comité de Tecnologías de la Información de la Secretaría del H. Ayuntamiento exhibiendo evidencia que acredite por quiénes está conformado, con sus correspondientes firmas de aceptación, así como la fecha de conformación.</p> <p>Atención: Presentan minuta de reunión para la Formalización del Comité de Informática de la Secretaría del H. Ayuntamiento, la cual tuvo verificativo el 23 de junio de 2023 y se encuentra debidamente firmada por sus 7 integrantes.</p>	Atendida
Directivo y Operativo	Numerales 317 y 335 Principio 12	<p>Recomendación 13: Al ente auditado que implemente en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, un sistema de control de salidas del personal, pudiendo ser a manera de bitácoras, requisitándolas debidamente de tal forma que permitan conocer el destino, objetivo, tiempo de estancia y hora de regreso ocurridas durante la jornada laboral y que éstas se mantengan al día. Así también las correspondientes bitácoras de entradas y salidas de los visitantes a las oficinas de la dirección general en comento.</p> <p>Atención: Presentan la bitácora solicitada de entradas y salidas del personal durante el horario laboral, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p>	Atendida

Nivel	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Directivo	Numerales 333 Principio 12	<p>Recomendación 14: Que el auditado implemente los mecanismos necesarios para garantizar que para la adquisición de bienes o contratación de servicios se apeguen a contratar proveedores que se encuentren inscritos en padrón administrado por la Tesorería Municipal.</p> <p>Atención: Presentan evidencia de haber girado instrucciones a las Coordinadoras Administrativas de las distintas direcciones generales, en el sentido de que en lo sucesivo se aseguren de contratar solamente a proveedores vigentes en el padrón que para tal efecto lleva la DGRMySG, así también muestran un contrato a favor del Lic. Ithamar Pérez Mendoza, en dicho contrato se visualiza el punto II.6 de las declaraciones del prestador, que su número de proveedor vigente es el 8626.</p>	Atendida
Operativo	Numerales 345 y 346 Principio 12	<p>Recomendación 15: Al ente auditado elabore un mecanismo de aportaciones normativas dirigido a los colaboradores, con el objeto de que éstos puedan proponer alguna modificación al reglamento o cualquier otra normatividad aplicable en el desempeño de sus funciones; así mismo contar con un instrumento para requerimientos presupuestales como bienes y servicios adicionales y/o identificación de necesidades materiales para la mejora de su desempeño, servicio o función, dicho mecanismo servirá de base para gestionar los recursos necesarios y en su caso autorizarlos por quienes estén facultados para ello.</p> <p>Atención: Proporcionan evidencia consistente en correo electrónico mediante el cual la Subdirectora Administrativa propone a las Coordinadoras Administrativas un formato para el anteproyecto presupuestal del siguiente ejercicio fiscal, así también muestran el formato diseñado para tal efecto.</p>	Atendida
Operativo	Numeral 351 Principio 12	<p>Recomendación 16: Al sujeto auditado, asegurarse que las personas servidoras públicas con niveles de directores y mandos medios se hayan capacitado en temas referentes a la Metodología del Marco Lógico, Presupuesto Basado en Resultados y Sistema</p>	Atendida

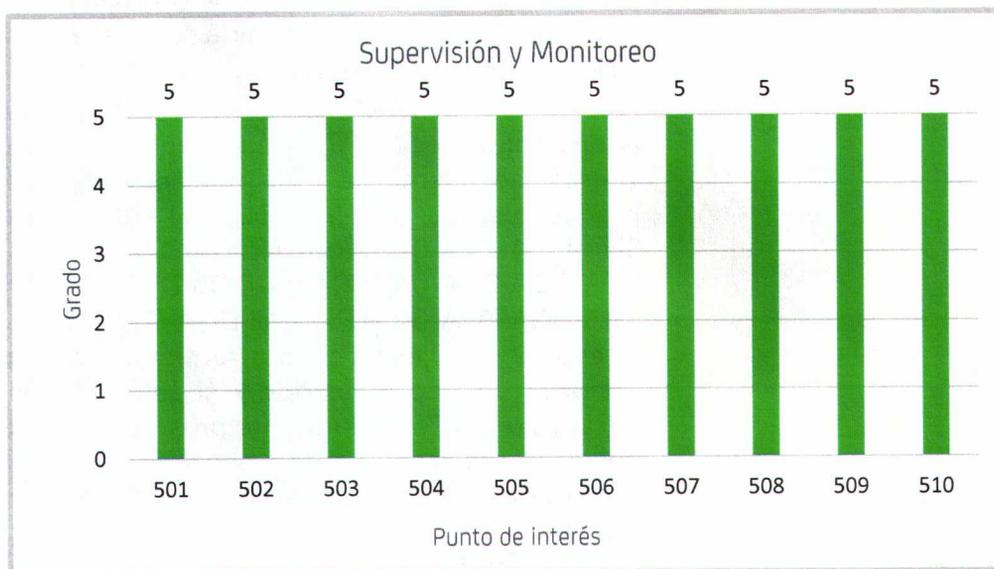
Nivel	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		<p>de Evaluación del Desempeño, conservando evidencia de su participación como lo son; listas de asistencias, constancias o diplomas de participación, presentaciones correspondientes a dichas capacitaciones, etc.</p> <p>Atención: El ente auditado no presenta evidencia alguna al respecto. Posteriormente muestran correo electrónico mediante el cual turnan a los directores generales y directores de área de la SHA, material de capacitación referente a PBR y Metodología de Marco Lógico, con la solicitud de consultarlo cada mes que llenan los indicadores del logro de objetivos y metas en la plataforma PBR.</p>	
Operativo	Numeral 365 Principio 12	<p>Recomendación 17: Al ente auditado exhibir evidencia del acta de integración de la UNIMER.</p> <p>Atención: Presentan el acta de la 4a. Sesión de la UNIMER de fecha 8 de diciembre en la que hacen constar como está integrada la UNIMER, la cual consta de 6 integrantes.</p>	Atendida

4.4 Información y comunicación



Nivel	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Directivo	Numeral 401 Principio 14	<p>Recomendación 18: Contar con un Programa de Comunicación, Imagen y Difusión, de la dependencia, en donde se refleje claramente lo que el ente hace, cómo lo hace y para qué lo hace.</p> <p>Atención: Presentan 14 capturas de pantalla de conversaciones vía WhatsApp, con diversas personas servidoras públicas en las que efectivamente se tratan asuntos relacionados con la difusión y comunicación.</p>	Atendida
Directivo	Numeral 402 Principio 14	<p>Recomendación 19: Al ente auditado asegurarse de que cuenta con medios de comunicación que sean adecuados para una buena toma de decisiones. Para el caso concreto se requiere difundir toda la información importante que exhibieron durante la auditoría como lo es, el informe trimestral de las Direcciones Generales de Gobierno, Apoyo a la Función Edilicia, de Asuntos Jurídicos, de Archivos, Oficina de constancias de residencia y Dirección de mejora Regulatoria.</p> <p>Atención: Presentan como evidencia de cumplimiento de la difusión, dos correos electrónicos mediante los cuales dan a conocer al personal de la dependencia las "Revistas Internas de la Secretaría" correspondientes al primer, segundo semestre de 2022 y lo que va de 2023.</p>	Atendida

4.5. Supervisión y Monitoreo



Nivel	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Directivo y Operativo	Numeral 501 Principio 16	<p>Recomendación 20: Al ente auditado, analizar la conveniencia de incluir en las actividades secuenciales de los 4 procedimientos mencionados, por lo menos una actividad de "Autorización", toda vez que resulta indispensable a efecto de que el responsable del procedimiento se asegure de la revisión de los requisitos del trámite, de tal manera que antes de que se concluyan, se tenga la certeza que se cumplen los requisitos estipulados por los dueños de procedimientos.</p> <p>Atención: Muestran un correo electrónico de la Subdirectora Administrativa, dirigido a la Subdirectora del SGC, mediante el cual solicitan una reunión para actualización de procedimientos, la cual se celebró el pasado 28 de junio. En fecha posterior presentan un plan de trabajo/cronograma para llevar a cabo la revisión y en su caso actualización de 26 procedimientos documentados, la cual concluirá por parte de los directores de la SHA en el mes de septiembre del presente año.</p>	Atendida
Directivo	Numeral 503 Principio 17	<p>Recomendación 21: Al sujeto auditado requisitar en su totalidad el PTAR y en su caso la Matriz de Riesgos, hasta la parte definir si se llevaron a cabo la verificación de las acciones de oportunidades y si éstas fueron eficaces o no.</p> <p>Atención: Se recibe PTAR en el que de nueva cuenta se identifica que respecto de los procedimientos PR-SHA-DGA-DTA-01, PR-SHA-DGA-DTA-02, PR-SHA-DGA-DTA-03, PR-SHA-DGA-DTA-04, PR-SHA-DGA-DTA-05, PR-SHA-DGA-DTA-06 y PR-SHA-DGA-DTA-07, no se especifica si llevó a cabo la verificación de las acciones de oportunidades y si éstas fueron eficaces o no. Posteriormente presentan PTAR debidamente requisitado, especificando las acciones de verificación que llevaron a cabo han sido eficaces.</p>	Atendida
Directivo	Numeral 505	Recomendación 22: : Elaborar un comparativo de los informes semestrales de control interno	Atendida

Nivel	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
	Principio 16	del semestre anterior contra el actual, determinando en su caso acciones a realizar con el propósito alcanzar el estado óptimo de mejora continua en los puntos de interés que así lo ameriten, haciéndolo del conocimiento del Comité de Control Interno. Atención: Presentan un documento en Excel titulado "Comparación reportes semestrales 2022".	
Directivo	Numeral 508 Principio 16	Recomendación 23: Elaborar su plan de trabajo de control interno, especificando los nombres de los responsables de llevar a cabo las acciones tendientes a dar cumplimiento a los puntos de interés, detallando las fechas de inicio y término, así como los entregables o evidencia de cumplimiento. Atención: Presentan acta de sesión de Comité de Control Interno de la SHA, de fecha 23 de junio de 2023, en que en el punto 2, se vislumbra el tema de plan de trabajo de control interno, tema que describen a detalle en las páginas de la 1 a la 4 de la propia acta.	Atendida

5. Dictamen

Se verificaron las acciones y medidas preventivas adoptadas por la **Secretaría del H. Ayuntamiento**, 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 los oficios números **SHA/1224/2023** y **SHA/SA/0252/2023**, le informo que, de las **23 recomendaciones emitidas** en el informe preliminar respecto a los 5 componentes de control interno, **las 23 han quedado Atendidas en su totalidad.**

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 5 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.
- 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, 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.

Atentamente
"El trabajo todo lo vence"
Somos Grandes, Somos Fuertes, Somos León
"León, Guanajuato, Capital Americana del Deporte 2023"
En León, Gto., a 31 de Agosto de 2023.


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



FO-CM/DESCI/ACI-20

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

**Secretaría del H. Ayuntamiento
Auditoría: CM/AUDE05/2023**

En la Ciudad de León, Guanajuato, siendo las 13:38 horas, del día 31 de agosto del 2023, la **CC. C.P. Graciela del Alto Terán** y la **Lic. Karla Ingrid Sánchez Téllez** 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 credencial para votar folios 3155000471393 y 1695088611312 respectivamente, hacen constar que se reúnen de forma presencial con la **Lic. Ana Laura Septién Hernández**, persona servidora pública designada para atender la diligencia, quien se identifica con credencial para votar folio 0863080953756 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/1716/2023, con la finalidad de hacer de su conocimiento la notificación del oficio CM/DESCI/4833/2023 y el informe final de la auditoría número **CM/AUDE05/2023**.-----

Acto seguido la auditora requiere a la **Lic. Ana Laura Septién Hernández**, para que designe a dos testigos de asistencia, procediendo a nombrar a los **CC. Omar Ulises Castillo Camargo y Sandra Gabriela Medina Macías**, quienes se identifican con credencial para votar folios 3015082989757 y 1285000867926 respectivamente, y manifiestan prestar sus servicios como Analista de Recursos Humanos y Recepcionista, respectivamente.-----

Mediante el presente acto se da por notificado el informe final de auditoría y por enterada la **Lic. Ana Laura Septién Hernández**, Enlace de Auditoría, , 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.-----



FO-CM/DESCI/ACI-20

-----**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 13.40 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.-----

Por la Secretaría del H. Ayuntamiento



Lic. Ana Laura Septién Hernández
(Enlace de Auditoría)

Por la Contraloría Municipal



C.P. Graciela del Alto Terán

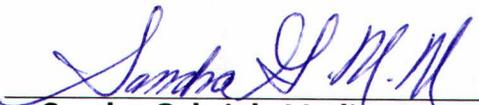


Lic. Karla Ingrid Sánchez Téllez

Testigos de Asistencia



Omar Ulises Castillo Camargo



Sandra Gabriela Medina Macías