



León, Guanajuato., a 16 de Octubre del 2023
Oficio no. CM/DESCI/5719/2023
Auditoría no. CM/AUDE14/2023

Asunto: Notificación, Inicio de Auditoría de Control Interno

Lic. Allan Michel León Aguirre
Secretario de Vinculación y Atención a los Leoneses
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 de Vinculación y Atención a los Leoneses**, a su digno cargo con número de control **CM/AUDE14/2023** correspondiente al ejercicio **2023**, en donde analizaremos, evaluaremos y emitiremos opinión respecto al cumplimiento de los puntos de interés correspondientes a los 5 componentes de 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 Chávez** y la **Lic. Karla Ingrid Sánchez Téllez** de este órgano de control, coordinadas por la **C.P. Graciela Del Alto Terán** 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, Gto.

Lo anterior con fundamento en los artículos 131, primer párrafo, y 139, fracciones II, III, IV, V, XIV, XV y XXI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 17 fracciones XX, XXI y XXII, 77, fracciones XIV 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.

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

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

Lic. Viridiana Margarita Márquez Moreño
Contralora Municipal



CONTRALORIA MUNICIPAL
LEÓN, GTO.

c.c.p.- Lic. Ma. Esther Hernández Becerra. - Directora de Evaluación del Sistema de Control Interno.
KIST/MCC/GAT/MEHB





León, Guanajuato., a 19 de diciembre del 2023

Oficio no. CM/DESCI/7139/2023**Auditoría no.** CM/AUDE14/2023**Asunto:** Notificación Informe Final

Lic. Allan Michel León Aguirre
Secretario de Vinculación y Atención de los Leoneses
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.

Por lo anterior y conforme a lo señalado en el dictamen del informe, se le concede un plazo de **5 días hábiles** contados a partir de la notificación del presente oficio, para que presente en el formato que ha sido enviado a la siguiente dirección de correo electrónico guadalupe.saucedo@leon.gob.mx el **Plan de Acción** que implementará para atender las recomendaciones y observaciones con estatus "**No Atendidas**" y "**No solventadas**" respectivamente.

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.

C.G.P. - Lic. Ma. Esther Hernández Becerra. - Directora de Evaluación del Sistema de Control Interno.
 MGCC / DYM / MEHB





LEÓN
AYUNTAMIENTO 2021-2024

Auditoría de Cumplimiento

Informe Final

Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses
Auditoría CM/AUDE14/2023

Ejercicio: 2023

000100

Contenido

Contenido2

1. Introducción3

2. Objetivos 4

3. Marco Normativo5

4. Informe de Estatus Final.....6

 4.1 Ambiente de Control7

 4.2. Administración y evaluación de riesgos.....10

 4.2.1 Análisis en base a riesgos:12

 4.3 Actividades de Control13

 4.4. Información y Comunicación18

 4.5. Supervisión y Monitoreo18

1. Anexo21

 1.1 Ambiente de Control.....21

 1.2 Administración y Evaluación de Riesgos29

 1.2.1 Análisis en base a riesgos33

 5.3 Actividades de Control34

 5.4 Supervisión y Monitoreo44

6. Dictamen.....50

M

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 **Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses**, radicada bajo número de control **CM/AUDE14/2023**, 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:

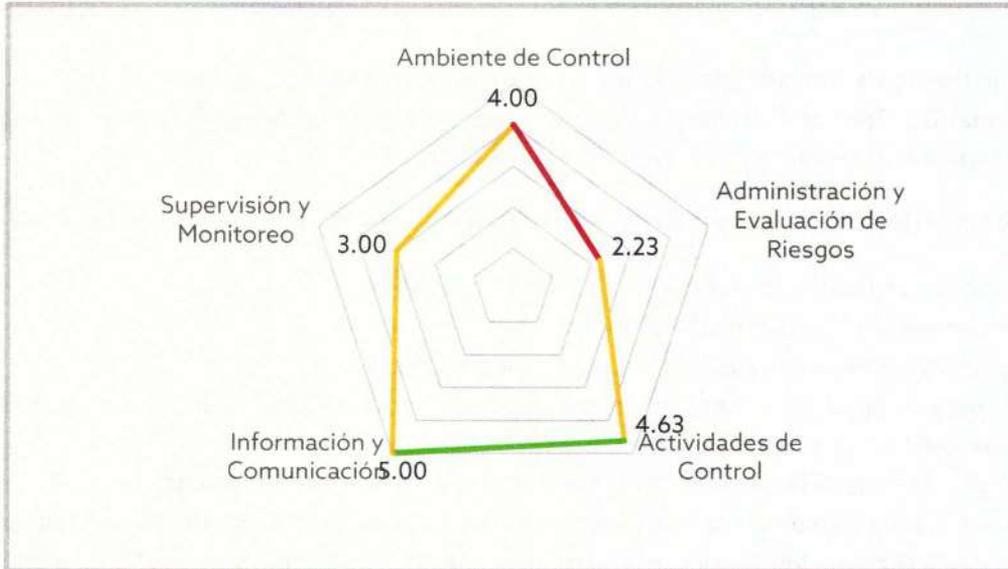
- Procedimiento de Auditorías de Control Interno;
- Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato;
- Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
- Manual de Control Interno para las Dependencias,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

Además de conformidad con los siguientes instrumentos normativos:

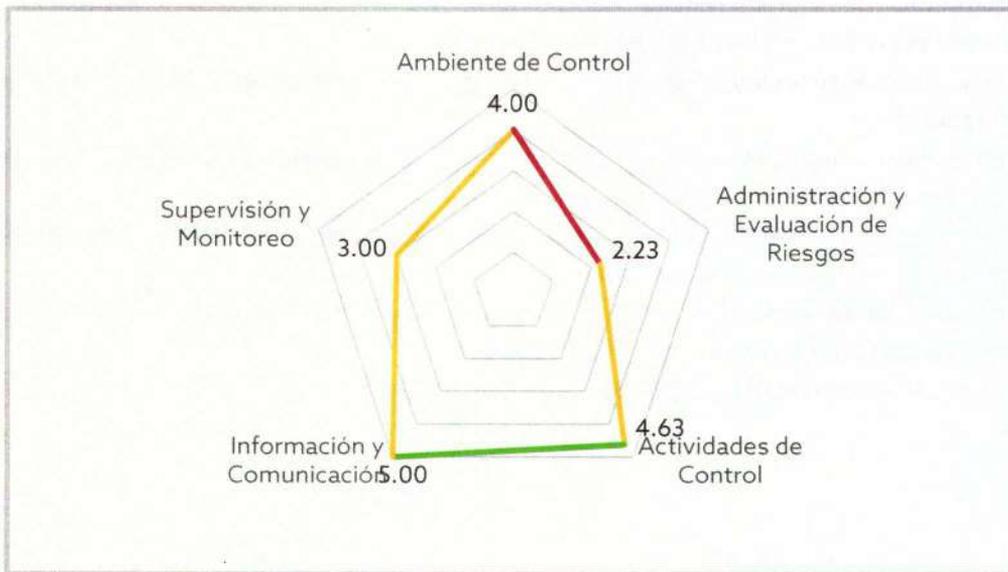
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- Ley de Responsabilidades Administrativas 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 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 2023 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 2023.

4. Informe de Estatus Final

Durante la primera revisión realizada por este Órgano de Control a la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses, contaba con los siguientes valores de cada rubro analizado:

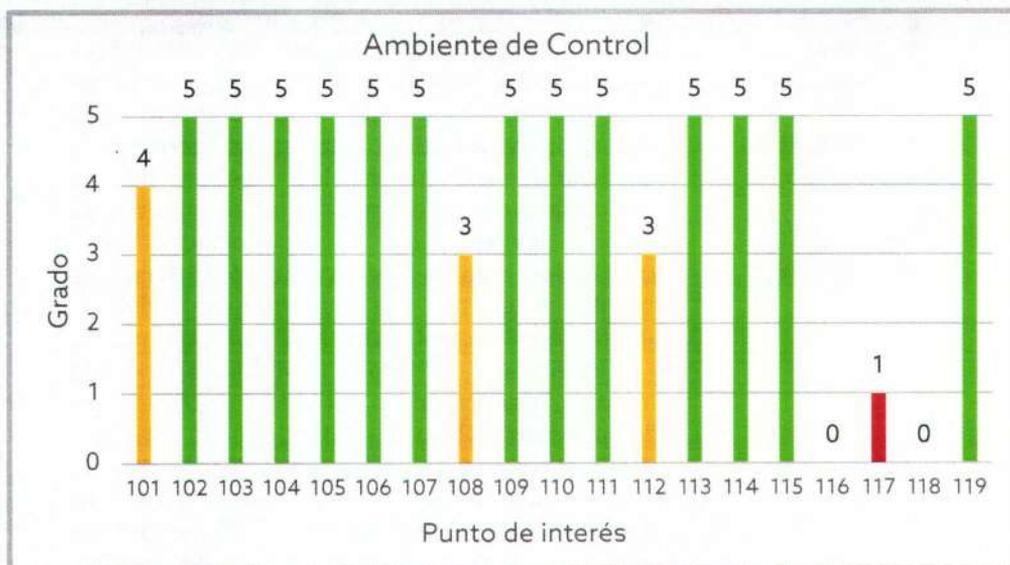


Los cuales, al no haber presentado en tiempo y forma respuesta al informe preliminar de auditoría, los resultados se mantienen con los mismos valores:



A continuación, se muestran los puntos de interés por componente, en los cuales se indica el estatus actual de los mismos.

4.1 Ambiente de Control



Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Directivo	Numeral 101 Principio 1	<p>Recomendación 1. Incluir a su filosofía institucional los objetivos institucionales y difundirla al interior, con la finalidad de que ésta sea de conocimiento de todo el personal, presentando la evidencia documental a éste Órgano de control de dicha atención.</p> <p>Atención 1. Toda vez que la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó evidencia en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 1, es que no se atiende la presente.</p>	No atendida
Operativo	Numeral 108 Principio 1	<p>Recomendación 2. Implementar un mecanismo que documente con firma expresa de recibido del código de conducta de los terceros relacionados a la Secretaría (llámese a éstos contratistas, proveedores, prestadores de servicios, ciudadanía en general, etc.).</p> <p>Atención 2. Toda vez que la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó evidencia en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 2, es que no se atiende la presente.</p>	No atendida

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Operativo	Numeral 112 Principio 3 Numeral 203 Principio 6 Numeral 501 Principio 16	<p>Recomendación 3. Actualizar los procedimientos documentados; asegurándose de que estos se encuentren validados por quien elabora , por quien revisa y por quien autoriza, se recomienda identificar y administrar los riesgos de los procedimientos siguientes: procedimiento de apoyo a organismos de la sociedad civil, procedimiento de vía directa módulos itinerantes, procedimiento de agenda mensual del c. Presidente municipal elaborada y procedimiento de relaciones públicas, estableciendo los principales riesgos en las actividades sustantivos y de apoyo en el PTAR (señalando dicha actividad correspondiente en la casilla "Especifica la actividad dentro del procedimiento donde se presenta el riesgo" de mencionado PTAR) debido a que las actividades, en particular de los procedimientos que si se encuentran gestionados, no se localizaron en sus correspondientes procedimientos como fueron señalados en dicho documento.</p> <p>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", (Formato de Procedimientos), los cuales brindan herramientas para la actualización de los procedimientos de la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses, por lo que recomendamos analizar y definir la conveniencia de actualización de los procedimientos y atender lo observado.</p> <p>Atención 3. Toda vez que la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó evidencia en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 3, es que no se atiende la presente.</p>	No atendida

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Directivo	Numeral 116 Principio 3	<p>Recomendación 4. Presentar un plan de trabajo anual 2023 que contenga todas las actividades que la Secretaría debidamente validado por la autoridad competente.</p> <p>Atención 4. Toda vez que la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó evidencia en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 4, es que no se atiende la presente.</p>	No atendida
Operativo	Numeral 117 Principio 4	<p>Recomendación 5. Presentar un programa de capacitación anual, que contenga los cursos a tomar por su personal a lo largo del año en curso.</p> <p>Atención 5. Toda vez que la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó evidencia en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 5, es que no se atiende la presente.</p>	No atendida
Directivo	Numeral 118 Principio 4	<p>Recomendación 6. Establecer los medios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes, así como implementar un mecanismo de reconocimiento a servidores públicos destacados en sus funciones y logro de resultados.</p> <p>Atención 6. Toda vez que la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó evidencia en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 6, es que no se atiende la presente.</p>	No atendida

4.2. Administración y evaluación de riesgos



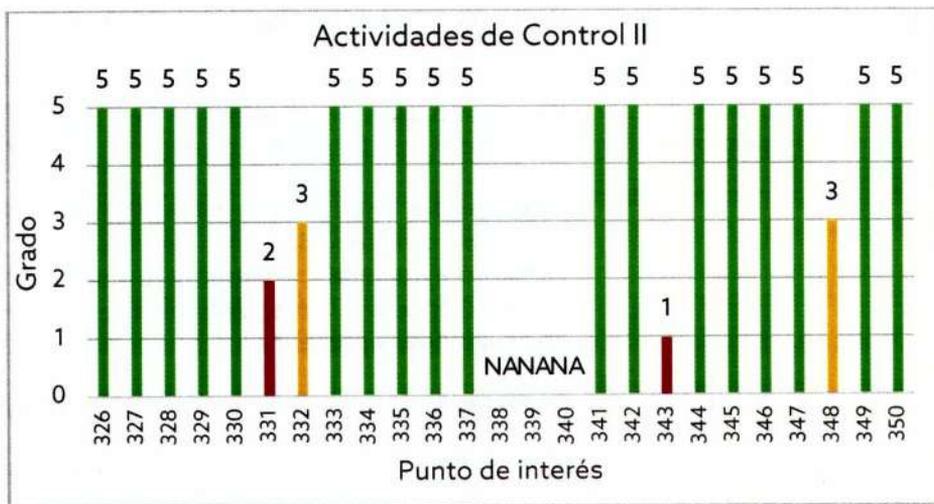
Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Estratégico	Numeral 201 Principio 6	<p>Recomendación 7. Que el Titular de la Secretaría comunique de forma clara los objetivos institucionales para permitir la identificación de riesgos y definir la tolerancia al riesgo y documentar la evidencia que así lo acredite.</p> <p>Atención 7. Toda vez que la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó evidencia en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 7, es que no se atiende la presente.</p>	No atendida
Operativo	Numeral 205 Principio 9	<p>Recomendación 8. Que su comité de control interno realice reuniones para administrar los riesgos detectados en el cumplimiento de objetivos y metas; procesos y procedimientos; transparencia y cumplimiento de la legalidad. Documente la evidencia que lo acredite.</p> <p>Atención 8. Toda vez que la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó evidencia en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 8, es que no se atiende la presente.</p>	No atendida
Operativo	Numeral 206 Principio 9	<p>Recomendación 9. Llevar a cabo la difusión por parte del Comité de Control Interno, de las acciones de mejora que sean establecidas en</p>	No atendida

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		<p>relación al análisis de riesgos de los procedimientos documentados.</p> <p>Atención 9. Toda vez que la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó evidencia en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 9, es que no se atiende la presente.</p>	
Operativo	Numeral 208 Principio 8	<p>Recomendación 10. Considerar con el apoyo del comité de ética, la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción, monitoreando de manera permanente y eficaz dichos riesgos; documentar la evidencia que lo acredite.</p> <p>Atención 10. Toda vez que la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó evidencia en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 10, es que no se atiende la presente.</p>	No atendida
Operativo	Numeral 210 Principio 8	<p>Recomendación 11. Implementar al interior el uso o aplicación de encuestas de servicio interno respecto a la satisfacción del préstamo de salas, para medir el nivel de satisfacción de dicho servicio, documentando la evidencia que así lo acredite.</p> <p>Atención 11. Toda vez que la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó evidencia en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 11, es que no se atiende la presente.</p>	No atendida

4.2.1 Análisis en base a riesgos:

Administración de Riesgos	Recomendación/Atención	Estatus
PTAR	<p>Recomendación 12. Elaborar el análisis en base a riesgos de todos los procedimientos documentados de la Secretaría considerando la herramienta "PTAR" en el cual identifique los riesgos, las causas, consecuencias, clasifique los riesgos y 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 12. Toda vez que la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó evidencia en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 12, es que no se atiende la presente.</p>	No atendida

4.3 Actividades de Control



M

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Operativo	Numeral 303 Principio 10	<p>Recomendación 13. Mantener los expedientes de personal debidamente actualizados y con la documentación mínima requerida por el presente punto de interés, como es: copia del INE, CURP, RFC, comprobante de domicilio vigente, beneficiarios de seguros, curriculum vitae, último grado de estudios, evidencia de las capacitaciones recibidas, una vez integrada la documentación, presentarla a este órgano de control.</p> <p>Atención 13. Toda vez que la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó evidencia en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 13, es que no se atiende la presente.</p>	No atendida
Estrategico y Directivo	Numeral 304 Principio 11	<p>Recomendación 14. Conformar un comité de tecnologías de la información.</p> <p>Atención 14. Toda vez que la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó evidencia en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 14, es que no se atiende la presente.</p>	No atendida
Operativo	Numeral 323 Principio 12	<p>Recomendación 15. Mantener los resguardos individuales actualizados de cada persona servidora pública y verificar que los bienes se encuentren debidamente etiquetados con la finalidad de hacer constar que dicho documento es legalmente válido contra reclamaciones por daños, extravíos o apropiación indebida.</p> <p>Atención 15. Toda vez que la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó evidencia en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 15, es que no se atiende la presente.</p>	No atendida
Directivo	Numeral 331, Principio 12 Numeral 332, Principio 12	<p>Observación 1. Actualizar y documentar los resguardos del fondo fijo de caja correspondientes a cada una de las Unidades Responsables que conforman la Secretaria de Vinculación y Atención de los Leoneses asegurándose que los recibos del</p>	No solventada

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		<p>fondo revolvente sean firmados por los funcionarios de primer o segundo nivel; se recomienda designar a una persona por UR, para que sea la responsable del manejo de dicho fondo; se recomienda, además, documentar las autorizaciones por la Dirección General de Egresos de las cantidades mayores a \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) destinadas para el fondo revolvente de las UR's 1195 y 1198 así como documentar los gastos con la factura o comprobante fiscal correspondiente y que éstos se encuentren rubricados por la persona que realice las erogaciones.</p> <p>Solventación 1. La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses presentó el oficio SVAL/DRPyA/1396/2023 recibido por esta Contraloría el día 04 de diciembre de 2023, en el que manifiesta en uno de sus párrafos lo siguiente: "(...) me permito mencionar que el día que se realizó el arqueo de la caja chica, se entregó un ticket de manera involuntaria y por error, por parte del C. Cesar Luis Villavicencio Rios, coordinador de eventos y montaje, siendo el ticket con número de referencia 35193489222508, lo anterior en razón a que no contábamos con la factura y/o ticket al momento del arqueo, pues el proveedor no nos lo había hecho llegar; Sin embargo al momento de solicitarlo, éste mismo nos proporcionó un ticket que no correspondía a los consumos que solicita la Dirección de Relaciones Públicas y Agenda, entregando de manera involuntaria el ticket incorrecto. Por ende, se hace la aclaración pertinente, señalando que el ticket correcto es el mencionado en el segundo párrafo de este escrito "23633", el cual se encuentra debidamente firmado por personal de la Dirección y se ingresó bajo la solicitud de pago 1196/125105, la cual se adjunta como ANEXO 1, añadiendo además el ticket correcto. Además la nota de garrafones de agua por \$176.00 cubierta con recurso de personal de la Dirección, se ingresó bajo la solicitud de pago 1196/125538 y se</p>	

Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		reembolso posteriormente a la persona correspondiente."	
Directivo	Numeral 343 Principio 12	<p>Recomendación 16. Instruir la elaboración de reportes de actividades por cada servidor público previa validación del superior jerárquico.</p> <p>Atención 16. Toda vez que la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó evidencia en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 16, es que no se atiende la presente.</p>	No atendida
Operativo	Numeral 348 Principio 11	<p>Recomendación 17. Fortalecer el sistema de seguimiento a medios de comunicación con los que se cuenta, estableciendo acciones de mejora; documentando los resultados posteriores a la ejecución de dichas acciones.</p> <p>Atención 17. Toda vez que la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó evidencia en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 17, es que no se atiende la presente.</p>	No atendida
Operativo	Numeral 353 Principio 11	<p>Recomendación 18. Contar con un diagnóstico con justificación teórica y empírica, en el que se identifique la problemática a atender el programa presupuestario de "Nuevo modelo de atención ciudadana".</p> <p>Atención 18. Toda vez que la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó evidencia en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 18, es que no se atiende la presente.</p>	No atendida
Operativo	Numeral 357 Principio 11	<p>Recomendación 19. Contar con los procesos y procedimientos documentados y validados de los programas presupuestarios siguientes: "Presupuesto participativo", y "Nuevo modelo de atención ciudadana".</p> <p>Atención 20. Toda vez que la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó evidencia en tiempo y forma que</p>	No atendida

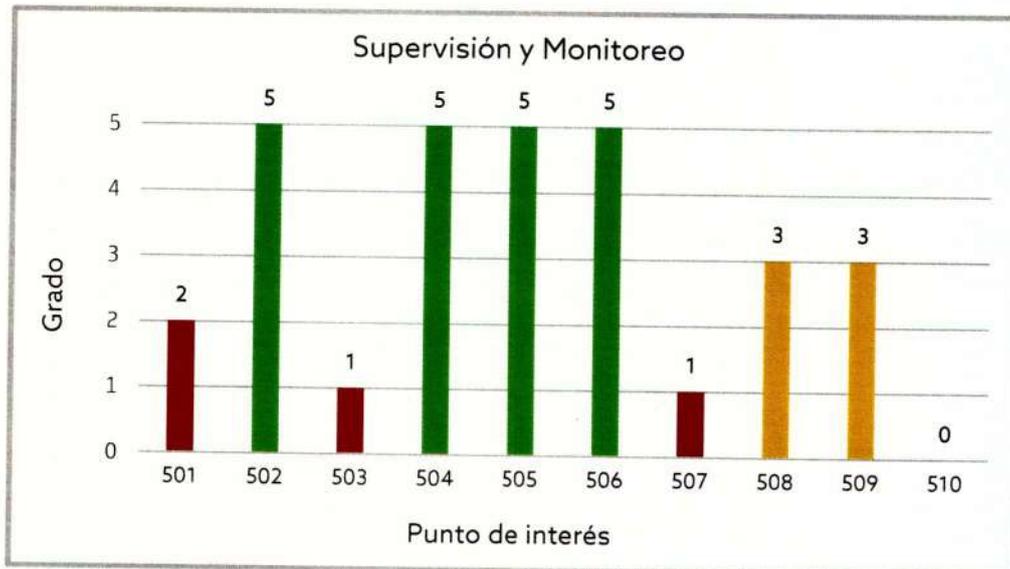
Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
		dé atención a la recomendación 19, es que no se atiende la presente.	
Operativo	Numeral 362 Principio 11	Recomendación 20. Recolectar información de percepción de la población beneficiada respecto a la satisfacción de los bienes o servicios otorgados por los programas presupuestarios de "Presupuesto participativo" y "Nuevo modelo de atención ciudadana". Atención 20. Toda vez que la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó evidencia en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 20, es que no se atiende la presente.	No atendida

M

4.4. Información y Comunicación



4.5. Supervisión y Monitoreo



Nivel de control	Punto de interés	Recomendación/Atención	Estatus
Directivo	Numeral 503, Principio 16	<p>Recomendación 21. Establecer las acciones que se van a tomar para mitigar los riesgos de los procedimientos administrados en la herramienta PTAR; posterior a ello se recomienda verificar la evaluación de los controles establecidos en las acciones estipuladas de dicho documento.</p> <p>Atención 21. Toda vez que la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó evidencia en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 21, es que no se atiende la presente.</p>	No atendida
Directivo y operativo	Numeral 507, Principio 17	<p>Recomendación 22. Verificar que se dé oportuno seguimiento a las deficiencias o problemas de Control Interno reportados por el personal en el desempeño de sus responsabilidades y sean planteadas alternativas de solución, contenidas en el PTAR, pudiendo presentar minutas de reunión en el que se ventilen las inquietudes de los directivos con personal operativo respecto a los problemas que se presentan en el desarrollo de sus actividades referentes al cumplimiento del control interno, seguimiento al PTAR o identificación de nuevos riesgos de sus procedimientos.</p> <p>Atención 22. Toda vez que la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó evidencia en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 22, es que no se atiende la presente.</p>	No atendida
Operativo	Numeral 508, Principio 16	<p>Recomendación 23. Requisar adecuadamente el informe semestral de control interno del semestre enero-junio 2023, asegurándose que este indique los responsables de ejecutar las acciones, fechas de inicio y término, entregables o evidencia y recomendaciones del supervisor, así como evidencia de hacerlo de conocimiento del Comité de Control Interno.</p> <p>Atención 23. Toda vez que la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó evidencia en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 23, es que no se atiende la presente.</p>	No atendida

Operativo	Numeral 509, Principio 16	<p>Recomendación 24. Documentar un reporte general que acredite la aplicación de la evaluación del desempeño de los servidores públicos pertenecientes a la Secretaría, acreditando la emisión de las constancias individuales de resultados, así como la generación de los planes de acción respecto de las áreas de oportunidad detectadas.</p> <p>Atención 24. Toda vez que la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó evidencia en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 24, es que no se atiende la presente.</p>	No atendida
Operativo	Numeral 510, Principio 16	<p>Recomendación 25. Establecer los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave de la Dirección, a lo que a su vez se le sugiere utilizar el formato "Anexo B. Análisis de tiempos y determinación de tiempos" señalado en los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la administración Pública Municipal o cualquier otro medio o documento que la Secretaría opte por establecer de dichos procesos.</p> <p>Atención 25. Toda vez que la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó evidencia en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 25, es que no se atiende la presente.</p>	No atendida

1. Anexo

1.1 Ambiente de Control

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 101 del Manual General de Control Interno Difunda la misión, visión, valores y objetivos institucionales asegurándose que es de conocimiento de todos los miembros de la dependencia, entidad u órgano autónomo.</p> <p>Observación 1 La Secretaría presentó el oficio SVAL/CA/739/2023 mediante el cual se adjunta documento de PowerPoint y, en el que para el punto de interés 101 plasman una captura de pantalla de su página oficial en la que se muestra la difusión de la misión, visión y valores, sin embargo, no se muestran los objetivos institucionales; presentaron fotografías de un tablero informativo de los meses de enero, marzo, abril, mayo y junio 2023 en los que se visualiza información y documentación como el código de conducta, la línea de denuncia de la contraloría, cumpleaños del mes, valor del mes, calendario de nómina, etc., esta información como parte del seguimiento al plan de acción para gestión ética; en dichos tableros, tampoco se visualizan los objetivos institucionales de la Secretaría.</p>	<p>Recomendación 1 Incluir a su filosofía institucional los objetivos institucionales y difundirla al interior, con la finalidad de que ésta sea de conocimiento de todo el personal, presentando la evidencia documental a éste Órgano de control de dicha atención.</p>	<p>La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó respuesta de cumplimiento en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 1.</p>	<p>No atendida Para considerarse atendida se requiere acreditar con evidencia documental lo manifestado en la recomendación 1.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 108 del Manual General de Control Interno El Código de Conducta se da a conocer a otras personas con las que se relaciona el ente público (terceros, como contratistas, proveedores, prestadores de servicios, la ciudadanía, entre otros).</p> <p>Observación 2 La Secretaría presentó el oficio SVAL/CA/739/2023 mediante el cual se adjunta documento de PowerPoint y, en el que para el punto de interés 108 exhiben un pantallazo de un correo electrónico por medio del cual se difunde el código de conducta al interior de la Secretaría; presentaron una fotografía que refiere al código de conducta transcrito detrás de los gafetes de identificación del personal; presentaron un listado de entrega del código de conducta de los servidores públicos de la Secretaría; mostraron tres fotografías de servidores públicos de la Secretaría portando credencial de identificación con su respectivo código de conducta impreso detrás. De acuerdo a lo anterior presentado, el Ente auditado manifiesta lo siguiente: "Se hace de conocimiento que el archivo PowerPoint adjunto en el CD anexo en el oficio número SVAL/CA/739/2023 se muestra evidencia fotográfica que el Código de Conducta se encuentra al ingreso de cada Dirección de área, por ende, todo</p>	<p>Recomendación 2 Implementar un mecanismo que documento con firma expresa de recibido del código de conducta de los terceros relacionados a la Secretaría (llámese a éstos contratistas, proveedores, prestadores de servicios, ciudadanía en general, etc.).</p>	<p>La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó respuesta de cumplimiento en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 2.</p>	<p>No atendida Para considerarse atendida se requiere acreditar con evidencia documental lo manifestado en la recomendación 2.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
ciudadano o personal de la administración pública municipal, puede percibirlos al ingresar a determinada oficina".			
<p>Numeral 112 del Manual General de Control Interno Cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos con enfoque en riesgos, actualizado y autorizado por el Sistema de Gestión de Calidad y el titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo, que incluya procedimientos sustantivos y adjetivos, a efecto de lograr la eficacia y eficiencia en las funciones públicas.</p> <p>Numeral 203 del Manual General de Control Interno Cuenta con procesos y procedimientos documentados, identificando los principales riesgos en las actividades sustantivos y de apoyo.</p> <p>Numeral 501 del Manual General de Control Interno En los manuales de procesos y/o procedimientos se establecen las áreas responsables de supervisar las actividades de registrar, revisar y autorizar las operaciones; así como los controles establecidos para cumplir con los objetivos; además de señalar la fecha de autorización o última revisión y nombre de responsable y cargo de quien autorizó.</p> <p>Observación 3 Ver anexo 1</p>	<p>Recomendación 3 Actualizar los procedimientos documentados; asegurándose de que estos se encuentren validados por quien elabora, por quien revisa y por quien autoriza, se recomienda identificar y administrar los riesgos de los procedimientos siguientes: procedimiento de apoyo a organismos de la sociedad civil, procedimiento de vía directa módulos itinerantes, procedimiento de agenda mensual del c. Presidente municipal elaborada y procedimiento de relaciones públicas, estableciendo los principales riesgos en las actividades sustantivos y de apoyo en el PTAR (señalando dicha actividad correspondiente en la casilla "Especifica la actividad dentro del procedimiento donde se presenta el riesgo" de mencionado PTAR) debido a que las actividades, en particular de los procedimientos que si</p>	<p>La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó respuesta de cumplimiento en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 3.</p>	<p>No atendida Para considerarse atendida se requiere acreditar con evidencia documental lo manifestado en la recomendación 3.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
	<p>se encuentran gestionados, no se localizaron en sus correspondientes procedimientos como fueron señalados en dicho documento.</p> <p>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", (Formato de Procedimientos), los cuales brindan herramientas para la actualización de los procedimientos de la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses, por lo que recomendamos analizar y definir la conveniencia de actualización de los</p>		

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
	procedimientos y atender lo observado.		
<p>Numeral 116 del Manual General de Control Interno Cuenta con un Plan Anual de Trabajo que contenga todas las actividades que la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo ha de desarrollar durante un año de calendario, validado por la autoridad competente.</p> <p>Observación 4 La Secretaría presentó el oficio SVAL/CA/739/2023 mediante el cual se adjunta un documento de PowerPoint y en el cual se exhibe para el punto de interés 116 un pantallazo que refiere a un documento de Excel que representa a un documento de nombre "plan de trabajo coordinación administrativa", sin embargo, no representa un plan anual de trabajo debidamente formalizado de la Secretaria.</p>	<p>Recomendación 4 Presentar un plan de trabajo anual 2023 que contenga todas las actividades que la Secretaría debidamente validado por la autoridad competente.</p>	<p>La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó respuesta de cumplimiento en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 4.</p>	<p>No atendida Para considerarse atendida se requiere acreditar con evidencia documental lo manifestado en la recomendación 4.</p>
<p>Numeral 117 del Manual General de Control Interno Cuenta con un Programa Anual de Capacitación que contenga la evidencia fotográfica, los informes, las constancias, lista de asistencia y cualquier otro documento que soporten la impartición de la misma.</p> <p>Observación 5 La Secretaría presentó el oficio SVAL/CA/739/2023 mediante el cual se adjunta</p>	<p>Recomendación 5 Presentar un programa de capacitación anual, que contenga los cursos a tomar por su personal a lo largo del año en curso.</p>	<p>La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó respuesta de cumplimiento en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 5.</p>	<p>No atendida Para considerarse atendida se requiere acreditar con evidencia documental lo manifestado en la recomendación 5.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>un documento de PowerPoint y en el cual se manifiesta para el punto de interés 117 lo siguiente: "Es facultad de la Dirección de General de Desarrollo Institucional, diseñar, operar y supervisar los programas y procesos de profesionalización, capacitación, desarrollo permanente y evaluación del desempeño de los servidores públicos municipales; Por lo que, la evidencia fotográfica, los informes, las constancias, lista de asistencia y cualquier otro documento que soporten la impartición de la misma, corre bajo responsabilidad de la misma Dependencia"; presentaron un correo electrónico expedido por DI en el que se informa a la Secretaría la lista del personal que asistiría al curso de Excel avanzado. Adicionalmente, la Secretaría manifiesta lo siguiente: "Se hace de conocimiento que el archivo PowerPoint adjunto en el CD anexo en el oficio número SVAL/CA/739/2023 se menciona que de acuerdo a lo establecido en el artículo 153, fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, es facultad de la Dirección de General de Desarrollo Institucional, diseñar, operar y supervisar los programas y procesos de</p>			

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>profesionalización, capacitación, desarrollo permanente y evaluación del desempeño de los servidores públicos municipales; Por lo que, la evidencia fotográfica, los informes, las constancias, lista de asistencia y cualquier otro documento que soporten la impartición de la misma, corre bajo responsabilidad de la misma Dependencia."</p> <p>Si bien, es cierto que la Dirección General de Desarrollo Institucional gestiona cursos para el personal de la Administración Pública Centralizada del Municipio de León, también los es que la Secretaría debería contar con un programa que concentre todos estos cursos que el personal de la misma deba tomar.</p>			
<p>Numeral 118 del Manual General de Control Interno Cuenta con un mecanismo de reconocimiento a servidores públicos destacados en sus funciones y logro de resultados, así como establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.</p> <p>Observación 6 La Secretaría presentó el oficio SVAL/CA/739/2023 mediante el cual se adjunta un documento de</p>	<p>Recomendación 6 Establecer los medios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes, así como implementar un mecanismo de reconocimiento a servidores públicos destacados en sus funciones y logro de resultados.</p>	<p>La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó respuesta de cumplimiento en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 6.</p>	<p>No atendida Para considerarse atendida se requiere acreditar con evidencia documental lo manifestado en la recomendación 6.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>PowerPoint y en el cual se exhibió para el punto de interés 118 una fotografía de personal de la secretaria junto con la presidenta municipal que representa evidencia del personal de la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses, al reconocimiento por el segundo año de gobierno de la Administración 2021 - 2024, sin embargo, no presentan un mecanismo establecido de reconocimiento a servidores públicos destacados en sus funciones ni los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.</p>			

1.2 Administración y Evaluación de Riesgos

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 201 del Manual General de Control Interno El Titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo establece y comunica de forma clara los objetivos institucionales para permitir la identificación de riesgos y definir la tolerancia al riesgo.</p> <p>Observación 7 (La Secretaría presentó el oficio SVAL/CA/739/2023 mediante el cual se adjunta un documento de PowerPoint y en el cual se exhibió para el punto de interés 201 una imagen de una minuta de reunión y algunas fotografías, sin embargo, en dicha minuta no se manifiesta que se hayan comunicado los objetivos institucionales por parte de su titular al personal que integra la Secretaría.</p>	<p>Recomendación 7 Que el Titular de la Secretaría comunique de forma clara los objetivos institucionales para permitir la identificación de riesgos y definir la tolerancia al riesgo y documentar la evidencia que así lo acredite.</p>	<p>La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó respuesta de cumplimiento en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 7.</p>	<p>No atendida Para considerarse atendida se requiere acreditar con evidencia documental lo manifestado en la recomendación 7.</p>
<p>Numeral 205 del Manual General de Control Interno El comité de Control Interno realiza reuniones para administrar los riesgos detectados en el cumplimiento de objetivos y metas; procesos y procedimientos; y transparencia y cumplimiento de la legalidad.</p> <p>Observación 8 La Secretaría presentó el oficio SVAL/CA/739/2023 mediante el cual se adjunta un documento de PowerPoint y en el cual se exhibió para el punto de interés 205 un documento</p>	<p>Recomendación 8 Que su comité de control interno realice reuniones para administrar los riesgos detectados en el cumplimiento de objetivos y metas; procesos y procedimientos; y transparencia y cumplimiento de la legalidad. Documente la evidencia que lo acredite.</p>	<p>La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó respuesta de cumplimiento en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 8.</p>	<p>No atendida Para considerarse atendida se requiere acreditar con evidencia documental lo manifestado en la recomendación 8.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>que refiere a un acta de renovación del comité de control interno y administración de riesgos de la Secretaría de fecha 20 de julio de 2023, sin embargo, no presentan evidencia que acredite se realicen reuniones para administrar riesgos; manifiestan una nota que dice lo siguiente: "Se hace de conocimiento el comité de control interno sesionara el 27 de octubre del 2023, al igual que el comité de ética".</p>			
<p>Numeral 206 del Manual General de Control Interno El comité de control interno difunde al interior las acciones de mejora de los procedimientos adjetivos y sustantivos en base al análisis de riesgos.</p> <p>Observación 9 La Secretaría presentó el oficio SVAL/CA/739/2023 mediante el cual se adjunta un documento de PowerPoint y en el cual se exhibió para el punto de interés 206 un pantallazo de correo electrónico que refiere a informar sobre la actualización del manual de procesos y procedimientos, lo anterior no acredite que se estén difundiendo las acciones de mejora de los procedimientos en base al análisis de riesgos.</p>	<p>Recomendación 9 Llevar a cabo la difusión por parte del Comité de Control Interno, de las acciones de mejora que sean establecidas en relación al análisis de riesgos de los procedimientos documentados.</p>	<p>La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó respuesta de cumplimiento en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 9.</p>	<p>No atendida Para considerarse atendida se requiere acreditar con evidencia documental lo manifestado en la recomendación 9.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 208 del Manual General de Control Interno Considera, con el apoyo de los comités de ética, la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción, monitoreando de manera permanente y eficaz dichos riesgos.</p> <p>Observación 10 La Secretaría presentó el oficio SVAL/CA/739/2023 mediante el cual se adjunta un documento de PowerPoint y en el cual se exhibió para el punto de interés 208 fotografías de un documento que refiere a un acta de renovación del comité ética de la Secretaria de fecha 10 de junio de 2023, sin embargo, no presentan evidencia que acredite se haya hecho la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción, monitoreando de manera permanente y eficaz dichos riesgos, además, manifiestan lo siguiente: "Se hace de conocimiento el comité de control interno sesionara el 27 de octubre del 2023, al igual que el comité de ética".</p>	<p>Recomendación 10 Considerar con el apoyo del comité de ética, la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción, monitoreando de manera permanente y eficaz dichos riesgos; documentar la evidencia que lo acredite.</p>	<p>La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó respuesta de cumplimiento en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 10.</p>	<p>No atendida Para considerarse atendida se requiere acreditar con evidencia documental lo manifestado en la recomendación 10.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 210 del Manual General de Control Interno Cuenta con encuestas de satisfacción de servicio interno que identifique la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas, así como evidencia del análisis de los resultados de las mismas y del seguimiento de las mejoras implementadas.</p> <p>Observación 11 La Secretaría presentó el oficio SVAL/CA/739/2023 mediante el cual se adjunta un documento de PowerPoint y en el cual se exhibió para el punto de interés 210 una imagen de un correo electrónico en donde se hace llegar un formato que se utiliza para el uso de salas que están bajo resguardo de la Secretaria y una nota en la que se manifiesta que no se efectúan encuestas de satisfacción posterior al préstamo de salas, el formato representa a una ficha técnica de uso de salas.</p>	<p>Recomendación 11 Implementar al interior el uso o aplicación de encuestas de servicio interno respecto a la satisfacción del préstamo de salas, para medir el nivel de satisfacción de dicho servicio, documentando la evidencia que así lo acredite.</p>	<p>La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó respuesta de cumplimiento en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 11.</p>	<p>No atendida Para considerarse atendida se requiere acreditar con evidencia documental lo manifestado en la recomendación 11.</p>

1.2.1 Análisis en base a riesgos

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Análisis en base a riesgos</p> <p>Observación 12 Ver anexo 2</p>	<p>Recomendación 12 Elaborar el análisis en base a riesgos de todos los procedimientos documentados de la Secretaría considerando la herramienta "PTAR" en el cual identifique los riesgos, las causas, consecuencias, clasifique los riesgos y 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>La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó respuesta de cumplimiento en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 12.</p>	<p>No atendida Para considerarse atendida se requiere acreditar con evidencia documental lo manifestado en la recomendación 12.</p>

5.3 Actividades de Control

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 303 del Manual General de Control Interno Mantenga actualizados los expedientes del personal los cuales incluya por lo menos: copia del INE, CURP, RFC, comprobante de domicilio vigente, beneficiarios de seguros, curriculum vitae, último grado de estudios, evidencia de las capacitaciones recibidas, y datos del puesto requerido por la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, de forma semestral, el cual deberá remitir en el mismo periodo al área de recursos humanos de la administración centralizada o paramunicipal según corresponda.</p> <p>Observación 13 Ver anexo 3</p>	<p>Recomendación 13 Mantener los expedientes de personal debidamente actualizados y con la documentación mínima requerida por el presente punto de interés, como es: copia del INE, CURP, RFC, comprobante de domicilio vigente, beneficiarios de seguros, curriculum vitae, último grado de estudios, evidencia de las capacitaciones recibidas, una vez integrada la documentación, presentarla a este órgano de control.</p>	<p>La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó respuesta de cumplimiento en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 13.</p>	<p>No atendida Para considerarse atendida se requiere acreditar con evidencia documental lo manifestado en la recomendación 13.</p>
<p>Numeral 304 del Manual General de Control Interno Cuenta con un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones (Informática) donde participen el titular, directores de área, personal de soporte técnico en tecnologías de la información y</p>	<p>Recomendación 14 Conformar un comité de tecnologías de la información.</p>	<p>La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó respuesta de cumplimiento en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 13.</p>	<p>No atendida Para considerarse atendida se requiere acreditar con evidencia documental lo manifestado en la recomendación 14.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>representantes de las áreas usuarias.</p> <p>Observación 14 La Secretaría presentó el oficio SVAL/CA/743/2023 mediante el cual se adjunta un documento de PowerPoint y en el cual se manifestó para el punto de interés 304 lo siguiente: "(...) los mecanismos que establecidos en materia de tecnologías de la información corresponden a la Dirección General de Desarrollo Institucional, haciendo de conocimiento que esta Secretaría no cuenta con perfiles de puesto en materia de tecnologías de la información". Por lo anterior, la Secretaría no cuenta con un comité de tecnología de información ni personal en el área de informática, ya que cualquier soporte es a través del sistema "Solicitudes TI".</p>			
<p>Numeral 323 del Manual General de Control Interno Abra un resguardo individual para cada servidor público de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo que tenga asignados bienes muebles para el desempeño de sus</p>	<p>Recomendación 15 Mantener los resguardos individuales actualizados de cada persona servidora pública y verificar que los bienes se encuentren debidamente etiquetados con la</p>	<p>La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó respuesta de cumplimiento en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 15.</p>	<p>No atendida Para considerarse atendida se requiere acreditar con evidencia documental lo manifestado en la recomendación 15.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>funciones públicas, y actualícelos cada seis meses; que incluya el diagnóstico que guarda cada uno de los bienes, así como verificar que se encuentre debidamente etiquetados, asegúrese de que este documento sea legalmente válido contra reclamaciones por daños, extravíos o apropiación indebida.</p> <p>Observación 15 La Secretaría presentó el oficio SVAL/CA/743/2023 mediante el cual se adjunta un documento de PowerPoint y en el cual se exhibió para el punto de interés 323 fotografías correspondientes a algunos resguardos individuales del siguiente personal: León Aguirre Allan Michel, Campos Lango Luz Daniel y Argelia Guadalupe Andrade Jasso, correspondientes a los periodos 2021, 2022 y 2023 respectivamente. Adicionalmente se seleccionaron los resguardos individuales del siguiente personal para su revisión: De Alba Pérez Jefsan Josafat, Navarro Athie María Fernanda y Negrete Aguada María Guadalupe, encontrándose lo siguiente: del resguardo de De Alba Pérez Jefsan</p>	<p>finalidad de hacer constar de que dicho documento es legalmente válido contra reclamaciones por daños, extravíos o apropiación indebida.</p>		

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Josafat, no se pudo corroborar el etiquetado de los bienes marcados con número de inventario 20151202636 y 20151202637 correspondientes a muebles y mobiliario de oficina y mobiliario y equipo de oficina respectivamente debido a que el peso y posición de dichos muebles impidieron dicha acción, el teléfono con número de control de inventario 20140700441 no se encontraba etiquetado. Del resguardo de María Fernanda Navarro Athie, la licencia office STD con número de inventario 20210500083 no contó con su etiqueta correspondiente y respecto el resguardo de María Guadalupe Negrete Aguado, el pedestal de 2 gavetas con número de inventario 2009030508 no se encontró con la etiqueta respectiva.</p>			
<p>Numeral 331 del Manual General de Control Interno Elabore un resguardo interno al responsable de la administración del fondo fijo de caja.</p> <p>Numeral 332 del Manual General de Control Interno Practique arquezos periódicos al fondo fijo</p>	<p>Observación 1 Actualizar y documentar los resguardos del fondo fijo de caja correspondientes a cada una de las Unidades Responsables que conforman la Secretaría de Vinculación y Atención</p>	<p>La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses presentó el oficio SVAL/DRPyA/1396/2023 recibido por esta Contraloría el día 04 de diciembre de 2023, en el que manifiesta en uno de sus párrafos lo siguiente: "(...) me permito mencionar que el día que se realizó el arqueo de la caja chica, se</p>	<p>No solventada Para considerarse solventada se requiere acreditar con evidencia documental lo manifestado en la observación 1.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>de caja a través de su auditor interno.</p> <p>Hallazgo 1 Ver anexo 4</p>	<p>de los Leoneses asegurándose que los recibos del fondo revolvente sean firmados por los funcionarios de primer o segundo nivel; se recomienda designar a una persona por UR, para que sea la responsable del manejo de dicho fondo; se recomienda, además, documentar las autorizaciones por la Dirección General de Egresos de las cantidades mayores a \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) destinadas para el fondo revolvente de las UR's 1195 y 1198 así como documentar los gastos con la factura o comprobante fiscal correspondiente y que éstos se encuentren rubricados por la persona que realice las erogaciones.</p>	<p>entregó un ticket de manera involuntaria y por error, por parte del C. Cesar Luis Villavicencio Rios, coordinador de eventos y montaje, siendo el ticket con número de referencia 35193489222508, lo anterior en razón a que no contábamos con la factura y/o ticket al momento del arqueo, pues el proveedor no nos lo había hecho llegar; Sin embargo al momento de solicitarlo, éste mismo nos proporcionó un ticket que no correspondía a los consumos que solicita la Dirección de Relaciones Públicas y Agenda, entregando de manera involuntaria el ticket incorrecto.</p> <p>Por ende, se hace la aclaración pertinente, señalando que el ticket correcto es el mencionado en el segundo párrafo de este escrito "23633", el cual se encuentra debidamente firmado por personal de la Dirección y se ingresó bajo la solicitud de pago 1196/125105, la cual se adjunta como ANEXO 1, añadiendo además el ticket correcto. Además la nota de garrafones de agua por \$176.00 cubierta con recurso de personal de la Dirección, se ingresó bajo la solicitud de pago 1196/125538 y se reembolso posteriormente a la persona correspondiente."</p>	

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 343 del Manual General de Control Interno Instruya la elaboración de un reporte de actividades por cada servidor público de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, el cual deberá entregar a su superior jerárquico, previa validación de éste último, de acuerdo a la periodicidad que por motivo de las actividades sea necesario.</p> <p>Observación 16 La Secretaría presentó el oficio SVAL/CA/743/2023 mediante el cual se adjunta un documento de PowerPoint y en el cual se exhibió para el punto de interés 343 evidencia fotográfica de un formato denominado " Informe de actividades contratos eventuales de los servidores públicos José Manuel Mendoza Ramírez y Cristian Julián Ramírez Razo con fecha de 15 de julio donde describen sus actividades a realizar acompañado de un reporte del periodo 15 de julio al 13 de octubre con graficas del cumplimiento de sus actividades, el cual carece de firmas de validación de su superior; la evidencia anterior.</p>	<p>Recomendación 16 Instruir la elaboración de reportes de actividades por cada servidor público previa validación del superior jerárquico.</p>	<p>La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó respuesta de cumplimiento en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 16.</p>	<p>No atendida Para considerarse atendida se requiere acreditar con evidencia documental lo manifestado en la recomendación 16.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 348 del Manual General de Control Interno Cuenta con un sistema de seguimiento a medios de comunicación de la información dada a conocer a la ciudadanía.</p> <p>Observación 17 La Secretaría presentó el oficio SVAL/CA/743/2023 mediante el cual se adjunta un documento de PowerPoint y en el cual se exhibió para el punto de interés 348 evidencia fotográfica que refiere a un correo electrónico expedido por el Lic. Miguel Ángel Bosques vera por medio del cual se envía información de la Dirección de Presupuesto participativo y delegaciones y un archivo de programa anual de campañas de la Dirección de presupuesto Participativo y Delegaciones, así como pantalla de las cuentas oficiales con las que cuenta en Facebook de nombres "Atención Ciudadana León" y "Presupuesto Participativo León". Éste órgano de control, al momento de hacer una búsqueda en Facebook en la página oficial de "Atención Ciudadana" percibió</p>	<p>Recomendación 17 Fortalecer el sistema de seguimiento a medios de comunicación con los que se cuenta, estableciendo acciones de mejora; documentando los resultados posteriores a la ejecución de dichas acciones.</p>	<p>La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó respuesta de cumplimiento en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 17.</p>	<p>No atendida Para considerarse atendida se requiere acreditar con evidencia documental lo manifestado en la recomendación 17.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>que algunos cuestionamientos planteados por ciudadanos no fueron respondidos y por ende su seguimiento por parte de la Secretaría queda insuficiente.</p>			
<p>Numeral 353 del Manual General de Control Interno Cuenta con un diagnóstico con justificación teórica y empírica, en el que se identifique la problemática a atender con los programas presupuestarios, así como la población potencial y objetivo de su intervención identificada claramente.</p> <p>Observación 18 La Secretaría presentó 2 diagnósticos de los programas presupuestarios "Modelo de delegaciones" y "Presupuesto participativo"; quedando pendiente contar con el diagnóstico del programa presupuestario "Nuevo modelo de atención ciudadana".</p>	<p>Recomendación 18 Contar con un diagnóstico con justificación teórica y empírica, en el que se identifique la problemática a atender el programa presupuestario de "Nuevo modelo de atención ciudadana".</p>	<p>La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó respuesta de cumplimiento en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 18.</p>	<p>No atendida Para considerarse atendida se requiere acreditar con evidencia documental lo manifestado en la recomendación 18.</p>
<p>Numeral 357 del Manual General de Control Interno Cuenta con los procesos y procedimientos documentados y validados para cada uno de los programas</p>	<p>Recomendación 19 Contar con los procesos y procedimientos documentados y validados de los programas presupuestarios siguientes:</p>	<p>La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó respuesta de cumplimiento en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 19.</p>	<p>No atendida Para considerarse atendida se requiere acreditar con evidencia documental lo manifestado en la recomendación 19.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>presupuestarios municipales a su cargo.</p> <p>Observación 19 La Secretaría presentó el oficio SVAL/CA/743/2023 mediante el cual se adjunta un documento de PowerPoint por medio del cual se manifestó para el punto de interés 357 lo siguiente: "La implementación del control interno en cada Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo es en atención a las circunstancias y operación particulares de cada una de ellas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 del Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato. Por ello, la información corresponde a la Tesorería Municipal con base a los artículos 52 fracción II del Reglamento Interior para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato." En trabajo de campo, este órgano de control identificó que la Secretaría cuenta con un procedimiento documentado del programa presupuestario de "Modelo de delegaciones", sin embargo, no cuentan</p>	<p>"Presupuesto participativo", y "Nuevo modelo de atención ciudadana".</p>		

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>con los procesos documentados de los siguientes programas presupuestarios a su cargo: "Presupuesto participativo", ni del "Nuevo modelo de atención ciudadana".</p>			
<p>Numeral 362 del Manual General de Control Interno Recolecte información sobre la percepción de la población beneficiada respecto a la satisfacción de los bienes o servicios otorgados por el programa presupuestario a su cargo.</p> <p>Observación 20 La Secretaría presentó el ^{oficio} SVAL/CA/743/2023 mediante el cual se adjunta un documento de PowerPoint por medio del cual se exhibió para el punto de interés 362 evidencia fotográfica de correo donde envían reporte de encuestas realizadas a la ciudadanía, así como diferentes imágenes de las encuestas realizadas y un archivo donde anexan los resultados obtenidos de las encuestas del mes de agosto del 2023. Presentaron un documento (diagnóstico del programa presupuestario de</p>	<p>Recomendación 20 Recolectar información de percepción de la población beneficiada respecto a la satisfacción de los bienes o servicios otorgados por los programas presupuestarios de "Presupuesto participativo" y "Nuevo modelo de atención ciudadana".</p>	<p>La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó respuesta de cumplimiento en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 20.</p>	<p>No atendida Para considerarse atendida se requiere acreditar con evidencia documental lo manifestado en la recomendación 20.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>"Modelo de delegaciones") que contiene un análisis de resultados de las encuestas realizadas de la percepción del servicio relacionado a dicho programa, sin embargo, no cuentan con evidencia que acredite se realizan encuestas de percepción del servicio de los programas presupuestarios siguientes: "Presupuesto participativo" y "Nuevo modelo de atención ciudadana".</p>			

5.4 Supervisión y Monitoreo

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Numeral 503 del Manual General de Control Interno Verificar la evaluación de los controles que actúan sobre los riesgos de mayor prioridad y los más críticos, a fin de que estos sean controlados o minimizados.</p> <p>Observación 21 La Secretaría presentó el oficio SVAL/CA/739/2023 mediante el cual se adjunta un documento de PowerPoint y en el cual se exhibe para el punto de interés 503 Presentaron un PTAR con los</p>	<p>Recomendación 21 Establecer las acciones que se van a tomar para mitigar los riesgos de los procedimientos administrados en la herramienta PTAR; posterior a ello se recomienda verificar la evaluación de los controles establecidos en las acciones estipuladas de dicho documento.</p>	<p>La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó respuesta de cumplimiento en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 21.</p>	<p>No atendida Para considerarse atendida se requiere acreditar con evidencia documental lo manifestado en la recomendación 21.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>siguientes procedimientos gestionados en base a riesgos en el PTAR: Correspondencia, Emisión de media cartilla de la Junta de Reclutamiento Militar, Atenciones en el Despacho de la Secretaría, Invitaciones recibidas para la C. Presidente Municipal, Eventos realizados de la C. Presidente Municipal, Procedimiento de Atención Ciudadana, Personalizada, Telefónica y Digital, Procedimiento de Gestión Social, Apoyos Sociales a la Población, Procedimiento para la atención a trámites y servicios a través de las Delegaciones y Presupuesto Participativo; presentaron una Matriz de Riesgos y Oportunidades con los siguientes procedimientos administrados: Procedimiento de atención ciudadana, personalizada, telefónica y digital, Procedimiento de Gestión Social, apoyos sociales a la población. Analizando el Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos se encuentra que la herramienta no se encuentra en su totalidad requisitada ya que el campo de "Registrar acciones" se encuentra vacío y referente al apartado de "Registro de</p>			

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>la verificación" se manifiestan acciones y no como tal las actividades que realiza la Secretaría y que refieren a registrar detalladamente la forma en que se verificaron las acciones implementadas.</p>			
<p>Numeral 507 del Manual General de Control Interno Verificar que se dé oportuno seguimiento a las deficiencias o problemas de Control Interno reportados por el personal en el desempeño de sus responsabilidades y sean planteadas alternativas de solución, contenidas en el PTAR.</p> <p>Observación 22 La Secretaría presentó el oficio SVAL/CA/739/2023 mediante el cual se adjunta un documento de PowerPoint y en el cual se exhibe para el punto de interés 507 fotografías que refieren a un oficio por medio del cual la Secretaría hace entrega del informe semestral de control interno y una imagen del CD anexo al mismo; presentaron imágenes de oficios correspondientes a "Evidencia de la recepción y contestación de oficio respecto de las Evaluaciones Trimestrales en materia de Eficacia, Economía y Eficiencia en el Logro de Objetivos y Metas del Programa Anual de Evaluación del</p>	<p>Recomendación 22 Verificar que se dé oportuno seguimiento a las deficiencias o problemas de Control Interno reportados por el personal en el desempeño de sus responsabilidades y sean planteadas alternativas de solución, contenidas en el PTAR, pudiendo presentar minutas de reunión en el que se ventilen las inquietudes de los directivos con personal operativo respecto a los problemas que se presentan en el desarrollo de sus actividades referentes al cumplimiento del control interno, seguimiento al PTAR o identificación de nuevos riesgos de sus procedimientos.</p>	<p>La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó respuesta de cumplimiento en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 22.</p>	<p>No atendida Para considerarse atendida se requiere acreditar con evidencia documental lo manifestado en la recomendación 22.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>Desempeño, por parte de la Contraloría Municipal.”; presentaron evidencia fotográfica de correos dirigidos a las direcciones de área, donde se notifica que se estará llevando a cabo la encuesta de clima laboral del ejercicio 2023, sin embargo, aún no se cuenta con los resultados de la misma; presentaron una imagen referente a la Matriz de Riesgos y Oportunidades.</p> <p>La Secretaría no presentó evidencia que acredite se esté dando seguimiento a las deficiencias de control interno.</p>			
<p>Numeral 508 del Manual General de Control Interno Verifique que exista un plan de trabajo de Control Interno en donde se indiquen los responsables, fechas de inicio y término, entregables o evidencia y recomendaciones del supervisor, así como evidencia de hacerla de conocimiento del comité de Control Interno.</p> <p>Observación 23 La Secretaría presentó el oficio SVAL/CA/739/2023 mediante el cual se adjunta un documento de PowerPoint y en el cual se exhibe para el punto de interés 508 presentó evidencia fotográfica que refiere a un acta de renovación de control</p>	<p>Recomendación 23 Requisitar adecuadamente el informe semestral de control interno del semestre enero-junio 2023, asegurándose que este indique los responsables de ejecutar las acciones, fechas de inicio y término, entregables o evidencia y recomendaciones del supervisor, así como evidencia de hacerlo de conocimiento del Comité de Control Interno.</p>	<p>La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó respuesta de cumplimiento en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 23.</p>	<p>No atendida Para considerarse atendida se requiere acreditar con evidencia documental lo manifestado en la recomendación 24.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>interno; presentaron fotografías de un oficio por medio del cual la Secretaría hace entrega del informe semestral de control interno y una imagen del CD anexo al mismo (punto 507); presentaron el informe semestral en editable, pero este se encuentra incorrectamente requisitado, debido a que, de acuerdo el manual de llenado pide que aquellos puntos de interés marcados en rojo deberá contener los nombres de cada responsable y la calendarización para la atención de los mismos.</p>			
<p>Numeral 509 del Manual General de Control Interno Establezca un Sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos, el cual sea llevado a cabo de manera semestral, emitiendo constancia individual de los resultados obtenidos, además de generar planes de acción respecto de las áreas de oportunidad detectadas.</p> <p>Observación 24 La Secretaría presentó el oficio SVAL/CA/739/2023 mediante el cual se adjunta un documento de PowerPoint y en el cual se exhibió para el punto de interés 509 presentó capturas de correos electrónico para informar</p>	<p>Recomendación 24 Al Sujeto auditado documentar un reporte general que acredite la aplicación de la evaluación del desempeño de los servidores públicos pertenecientes a la Secretaría, acreditando la emisión de las constancias individuales de resultados, así como la generación de los planes de acción respecto de las áreas de oportunidad detectadas.</p>	<p>La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó respuesta de cumplimiento en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 24.</p>	<p>No atendida Para considerarse atendida se requiere acreditar con evidencia documental lo manifestado en la recomendación 24.</p>

Observación	Recomendación	Respuesta del ente público	Estatus final
<p>sobre la aplicación de la evaluación del desempeño compartiendo la liga y contraseña; además, la Secretaría manifiesta lo siguiente: "Se hace de conocimiento que esta Dependencia no cuenta con un reporte general, por lo que se sugiere solicitarlos con la DIRECCION DE ÁREA RESPONSABLE del proceso".</p> <p>Lo único con lo que cuenta esta Secretaría, es con un correo de la Dirección de Modernización Administrativa, en el cual se nos notifica del cierre de la aplicación y su resolución al respecto".</p>			
<p>Numeral 510 del Manual General de Control Interno</p> <p>Establezca los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</p> <p>Observación 25</p> <p>La Secretaría presentó el oficio SVAL/CA/739/2023 mediante el cual se adjunta un documento de PowerPoint y en el cual se exhibió para el punto de interés 509 imágenes de los documentos que integran el plan de mejora regulatoria.</p>	<p>Recomendación 25</p> <p>Establecer los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave de la Dirección, a lo que a su vez se le sugiere utilizar el formato "Anexo B. Análisis de tiempos y determinación de tiempos" señalado en los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la administración Pública Municipal o cualquier otro medio o documento que la Secretaría opte por establecer de dichos procesos.</p>	<p>La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses no presentó respuesta de cumplimiento en tiempo y forma que dé atención a la recomendación 25.</p>	<p>No atendida</p> <p>Para considerarse atendida se requiere acreditar con evidencia documental lo manifestado en la recomendación 25.</p>



6. Dictamen

Se verificaron las acciones y medidas preventivas adoptadas por la Entidad a su digno cargo, con el objeto de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones y calidad en los servicios públicos.

En base al análisis de la información recibida de forma electrónica y formalizada mediante oficio número **TML/DGIP/DG/655/2023**, le informo que, de las **25 recomendaciones y 1 observación emitidas** en el informe preliminar respecto a los 5 componentes de control interno, **25 quedan como no atendidas y 1 como no solventada.**

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 **Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses**, 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 apege a los hechos que acredite el Sujeto Auditado; o,
- III. La solventación de la observación dependa de terceros ajenos al Sujeto Auditado.

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

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


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

ANEXO 1

La Secretaría presentó el oficio **SVAL/CA/739/2023** mediante el cual se adjunta un documento de PowerPoint y en el cual se exhibe para el punto de interés **112** fotografías de algunas carátulas y páginas del procedimiento de relaciones públicas de fecha marzo 2023, del procedimiento para la atención a trámites y servicios a través de las delegaciones", procedimiento de atención ciudadana y del procedimiento de gestión social, apoyos sociales a la población; para el punto **203** presentaron una imagen del PTAR del cual se alcanza a visualizar que se encuentran administrados 9 procedimientos de los 10 que forman parte del inventario de procesos y procedimientos de la Secretaría; y para el punto de interés **501** manifestaron lo siguiente: "Procedimientos de la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses establecidos y autorizados por el Sistema de Gestión de Calidad adscrito a la Dirección General de Desarrollo Institucional".

Sin bien, la Secretaría mandó vía correo electrónico de fecha 13 de noviembre de 2023 a éste órgano de control, el Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos (PTAR) en formato editable mediante el cual los siguientes procedimientos se encuentran gestionados en base a riesgos:

1. Correspondencia
2. Emisión de media cartilla de la Junta de Reclutamiento Militar
3. Atenciones en el Despacho de la Secretaría
4. Invitaciones recibidas para la C. Presidente Municipal
5. Eventos realizados de la C. Presidente Municipal
6. Procedimiento de Atención Ciudadana, Personalizada, Telefónica y Digital
7. Procedimiento de Gestión Social, Apoyos Sociales a la Población
8. Procedimiento para la atención a trámites y servicios a través de las Delegaciones
9. Presupuesto Participativo

Además, se administran 2 procedimientos certificados en la matriz de riesgos y oportunidades y son los siguientes:

1. Procedimiento de atención ciudadana, personalizada, telefónica y digital
2. Procedimiento de Gestión Social, apoyos sociales a la población

Sin embargo, no se presenta evidencia documental de que se esté administrando en base a riesgos en ninguno de las herramientas antes mencionadas de los procedimientos siguientes:

1. Procedimiento de apoyo a organismos de la sociedad civil.
2. Procedimiento de vía directa módulos itinerantes.
3. Procedimiento de agenda mensual del c. Presidente municipal elaborada.
4. Procedimiento de relaciones públicas.

En el transcurso de ejecución de auditoría, éste órgano de control hizo un análisis de los 10 procedimientos documentados con los que cuenta la Secretaría encontrándose de cada uno (considerando lo señalado por el punto de interés 501), lo siguiente:

PROCEDIMIENTO	SE ESTABLECEN ÁREAS PARA REGISTRAR, SUPERVISAR, REVISAR, AUTORIZAR	CUENTA CON FECHA DE AUTORIZACIÓN O ÚLTIMA REVISIÓN	CUENTA CON NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE	OTROS

PROCEDIMIENTO DEL DESPACHO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL	No se identifican actividades de REGISTRAR, SUPERVISAR, REVISAR ni AUTORIZAR.	La última versión del procedimiento es de fecha 4 de octubre 2017, la revisión corresponde a la 0	Sí, pero no se encuentra actualizado	Se muestra como procedimiento perteneciente a la "Secretaría Particular" y no a la SVAL.
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA, PERSONALIZADA, TELEFÓNICA Y DIGITAL	No se identifican actividades de AUTORIZACIÓN.	La última versión del procedimiento es de fecha marzo 2022, la revisión corresponde a la 8	Sí, pero el procedimiento no se encuentra actualizado ya que se encuentra autorizado por el anterior Secretario.	NA
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL, APOYOS SOCIALES A PERSONAS	No se identifican actividades de SUPERVISIÓN,	La última versión del procedimiento es de fecha marzo 2022, la revisión corresponde a la 8	Sí, pero el procedimiento no se encuentra actualizado ya que se encuentra autorizado por el anterior Secretario.	NA
PROCEDIMIENTO DE APOYO A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL	No se identifican actividades de SUPERVISIÓN ni AUTORIZACIÓN.	La última versión del procedimiento es de fecha octubre 2017, la revisión corresponde a la 1	Sí, pero no se encuentra actualizado	Se muestra como procedimiento perteneciente a la "Secretaría Particular" y no a la SVAL.
PROCEDIMIENTO DE VÍA DIRECTA MÓDULOS ITINERANTES	No se identifican actividades de REGISTRAR, REVISAR ni AUTORIZAR.	La última versión del procedimiento es de fecha octubre 2017, la revisión corresponde a la 0	Sí, pero no se encuentra actualizado	Se muestra como procedimiento perteneciente a la "Dirección de Atención Ciudadana" y no a la SVAL.
PROCEDIMIENTO PARA INVITACIONES RECIBIDAS PARA EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL	No se identifican actividades de SUPERVISAR ni AUTORIZAR.	La última versión del procedimiento es de fecha septiembre 2017, la revisión corresponde a la 0	Sí, pero no se encuentra actualizado	Se muestra como procedimiento perteneciente a la "Secretaría Particular" y no a la SVAL.
PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL REALIZADOS	No se identifican actividades de REGISTRAR ni SUPERVISAR.	La última versión del procedimiento es de fecha noviembre 2017, la revisión corresponde a la 0	Sí, pero no se encuentra actualizado	Se muestra como procedimiento perteneciente a la "Secretaría Particular" y no a la SVAL.

Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses

PROCEDIMIENTO DE AGENDA MENSUAL DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL ELABORADA	No se identifican actividades de REGISTRAR, SUPERVISAR, REVISAR ni AUTORIZAR.	La última versión del procedimiento es de fecha septiembre 2017, la revisión corresponde a la 0	Sí, pero no se encuentra actualizado	Se muestra como procedimiento perteneciente a la "Secretaría Particular" y no a la SVAL.
PROCEDIMIENTO DE RELACIONES PUBLICAS	No se identifican actividades de REGISTRAR, SUPERVISAR, REVISAR ni AUTORIZAR.	La última versión del procedimiento es de fecha noviembre 2017, la revisión corresponde a la 0	Sí, pero no se encuentra actualizado	Se muestra como procedimiento perteneciente a la "Secretaría Particular" y no a la SVAL.
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A TRÁMITES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LAS DELEGACIONES	Si	Si	Si	NA

Si bien, es cierto que se administran riesgos, y estos cuentan con su respectiva verificación de la evaluación de los controles tanto en el PTAR y en la Matriz de Riesgos y Oportunidades, sin embargo, no se gestionan la totalidad de los procedimientos correspondientes a la Secretaría, además de que en la mayoría de ellos se omiten actividades de registrar, supervisar, revisar y autorizar, de igual forma, dichos procedimientos no se encuentran actualizados; con lo anterior encontrado, es que no se atienden en su totalidad los puntos de interés 112, 203 y 501.

ANEXO 2

Se valora la herramienta PTAR presentada por la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses mediante la cual administran los riesgos, según consta el documento, de los procedimientos siguientes: procedimiento de correspondencia; procedimiento de emisión de media cartilla de la junta de reclutamiento militar; procedimiento de atenciones en el despacho de la Secretaría; procedimiento de invitaciones recibidas para la C. Presidente Municipal; procedimiento de eventos realizados de la C. Presidente Municipal; procedimiento de atención ciudadana, personalizada, telefónica y digital; procedimiento de gestión social, apoyos sociales a la población; procedimiento para la atención a trámites y servicios a través de las delegaciones y el procedimiento de presupuesto participativo.

De acuerdo al inventario de procedimientos que representan a la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses, se omite en la herramienta de trabajo (PTAR) la administración de los procedimientos siguientes: procedimiento de apoyo a organismos de la sociedad civil, procedimiento de vía directa módulos itinerantes, procedimiento de agenda mensual del c. Presidente municipal elaborada y del procedimiento de relaciones públicas.

Se precisa que dicha herramienta se ha requisitado en lo general, sin embargo, cuenta con campos vacíos como la columna de nombre "registro de acciones" y respecto al campo de nombre "registro de la verificación" se están estableciendo acciones a llevarse a cabo y no la descripción de las actividades a realizar para verificar dichas acciones implementadas o a implementarse, el campo de nombre "fecha de verificación", el instructivo de llenado menciona que deberá establecerse la fecha en que se realizó la verificación y la Secretaría indica palabras como "permanente", "de enero a septiembre" y algunos otros campos se encuentran vacíos, lo cual no es lo correcto; del procedimiento para la atención a trámites y servicios a través de las delegaciones no se registraron acciones, sin embargo, se marcó con un "sí" la casilla "¿Se realizaron?", es decir, no es posible realizar una acción que no se encuentra establecida; ahora, se encuentra además, que respecto a los riesgos del procedimiento de correspondencia, del procedimiento emisión de media cartilla de la junta de reclutamiento militar, del procedimiento atenciones en el despacho de la secretaria y del procedimiento eventos realizados de la C. Presidente Municipal están incorrectamente calificados debido a que en el caso del riesgo del procedimiento de correspondencia se encuentra marcado con una probabilidad de ocurrencia "recurrente" y una calificación de impacto "serio" correspondiéndole una calificación del riesgo "atención Inmediata" y en el PTAR se calificó como de "seguimiento", de la misma forma para el riesgo del procedimiento de emisión de media cartilla de la junta de reclutamiento militar se encuentra marcado con una probabilidad de ocurrencia "raro" y una calificación de impacto "muy grave" correspondiéndole una calificación de riesgo de "atención periódica" y en la herramienta se calificó como de "seguimiento", de igual manera para el riesgo del procedimiento atenciones en el despacho de la secretaria se encuentra marcado con una probabilidad de ocurrencia "recurrente" y una calificación de impacto "moderado" correspondiéndole una calificación del riesgo "atención periódica" y en el PTAR se calificó como de "controlado" y finalmente para el riesgo del procedimiento eventos realizados de la C. Presidente Municipal se encuentra marcado con una probabilidad de ocurrencia "probable" y una calificación de impacto "moderado" correspondiéndole una calificación del riesgo "atención periódica" y en el PTAR se calificó como de "Controlado".

ANEXO 3

La Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses puso a disposición 10 expedientes de personal de los cuales se encuentra lo siguiente:

Expediente del servidor público	Tipo de expediente	Comentarios del expediente
1. JAVIER ROMERO GOMEZ	Físico	El expediente no cuenta con la INE, CV, comprobante de domicilio actualizado y no cuenta con evidencia de capacitaciones.
2. JUANA LOURDES GOMEZ TERRONES	Físico	El expediente no cuenta con beneficiarios de seguros, comprobante de domicilio actualizado, ni evidencia de capacitaciones.
3. MARIA DEL PILAR HERNANDEZ CAMACHO	Físico	El expediente no cuenta con la CURP, comprobante de domicilio actualizado, ni beneficiarios de seguros.
4. ANA DELIA LOPEZ RAMIREZ	Físico	El expediente no cuenta con la CURP, RFC, comprobante de domicilio actualizado, ni beneficiarios de seguros.
5. FATIMA MONTSERRAT MATA BENITEZ	Físico	El expediente no cuenta con la CURP, ni comprobante de domicilio actualizado.
6. MARIA GUADALUPE AGUADO NEGRETE	Físico	El expediente no cuenta con comprobante de domicilio actualizado.
7. MIGUEL ANGEL HUERTA JIMENEZ	Físico	El expediente no cuenta con comprobante de domicilio actualizado.
8. IVAN ESCOTO LOBATO	Físico	El expediente no cuenta con la CURP, ni comprobante de domicilio actualizado.
9. GUADALUPE MARGARITA SAUCEDO HERNANDEZ	Físico	El expediente no cuenta con la INE, CURP, RFC, comprobante de domicilio actualizado, ni beneficiarios de seguros.
10. MIGUEL ANGEL BOSQUES VERA	Físico	El expediente no cuenta con comprobante de domicilio actualizado, beneficiarios de seguros, ni evidencia de capacitaciones.

ANEXO 4

La Secretaría presentó el oficio SVAL/CA/743/2023 mediante el cual se adjunta un documento de PowerPoint y en el cual se exhibió para el punto de interés 331, 12 imágenes que representan lo siguiente: la primera de ellas refiere al oficio SVAL/CA/016/2023 de fecha 11 de enero de 2023 expedido por el Secretario de Vinculación y Atención de los Leoneses de ese momento, el Lic. Luz Daniel Campos Lango, dirigido a la Directora General de Egresos por medio del cual, le hacen entrega a esta última, los recibos de fondo revolvente por una suma general de \$90,000.00 y haciendo mención a los siguientes seis documentos: TML/DGE/85/58/2023, TML/DGE/64/67/2023, TML/DGE/68/71/2023, TML/DGE/57/70/2023, TML/DGE/56/69/2023, TML/DGE/63/66/2023 (cabe hacer mención, que las imágenes son poco legibles para señalar de manera certera el número de oficios mencionados en las líneas anteriores); adicionalmente presentaron cinco imágenes que refieren a recibos por las cantidades de \$10,000.00, \$15,000.00, \$10,000.00, \$15,000.00 y \$30,000.00 dando una suma general de \$80,000.00 y firmadas por el Lic. Luz Daniel Campos Lango; por lo que se percibe que no se presentó a ésta contraloría un recibo por la cantidad de \$10,000.00, desconociéndose además, la UR a la que es destinada cada recibo.

Es importante mencionar que los documentos mencionados anteriormente y que fueron presentados por la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses a éste Órgano de control no se encuentran actualizados debido a que el actual titular de la Secretaría es el Lic. Allan Michel León Aguirre y no el Lic. Luz Daniel Campos Lango.

La Secretaría mediante el oficio ya mencionado con anterioridad SVAL/CA/743/2023 y mediante el cual presentó un documento de PowerPoint que contiene, en una de sus diapositivas, para el punto de interés 332 una manifestación que dice lo siguiente: "En procesos de realización".

La Secretaría cuenta con 4 unidades responsables y son las siguientes: 1195 Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses, 1198 Dirección de Atención Ciudadana, 1196 Dirección de Relaciones Públicas y Agenda, 1194 Dirección de Presupuesto Participativo y Delegaciones, de las cuales, este Órgano de control, de manera aleatoria eligió 2 de ellas para practicar arqueos y fueron las siguientes: 1198 Dirección de Atención Ciudadana y 1196 Dirección de Relaciones Públicas y Agenda.

Si bien, los resguardos internos de las UR's 1195 y 1198 sobre pasan los \$15,000.00, sin embargo, en el transcurso de la revisión de la evidencia documental, la Secretaría, al respecto manifiesta lo siguiente: "con base a los oficios se da por entendido que los montos en materia de fondo revolvente están siendo autorizados por la Dirección General de Egresos".

En visita de campo de fecha 13 de noviembre de 2023, éste Órgano de control practicó arqueos de caja a las UR's 1198 Dirección de Atención Ciudadana y a la UR 1196 Dirección de Relaciones Públicas y Agenda, de la primera se puso a disposición los comprobantes como vale provisional de caja para la compra de un disco duro de fecha 03 de noviembre de 2023, y 9 notas de venta de agua correspondientes a los meses de septiembre a noviembre del 2023, de las cuales se desconoce la existencia de su factura correspondiente; los comprobantes antes mencionados no se encuentran rubricados por la persona que realizó la erogación ni cuentan con la justificación pertinente del gasto efectuado.

Respecto a la UR 1196 correspondiente a la Dirección de Relaciones Públicas y Agenda no se puso a disposición el resguardo (recibo) del fondo revolvente de la UR en mención; los

comprobantes proporcionados no se encuentran rubricados por la persona que realizó la erogación ni cuentan con la justificación pertinente del gasto efectuado; presentaron 1 comprobante de gastos que refiere a un ticket con número de referencia 35193489222508 por concepto de consumos diversos del restaurante de nombre Operadora de Gastronomía Japonesa S.A. de C.V. de fecha 21 de agosto de 2023, otro de fecha del 24 de octubre de 2023 del mismo restaurante por concepto de consumos diversos y con número de referencia 35837809124553; se intentó consultar sus correspondientes CFDI's de las referencias mencionadas en su portal de facturación siguiente: <https://e-facpos.com/%23/OGJ>, encontrándose que la referencia con número 35193489222508 indicó una leyenda que dice lo siguiente: "El ticket indicado fue facturado a otro RFC", y respecto a la referencia 35837809124553 se mostró una leyenda que dice lo siguiente: "El ticket ya no se encuentra disponible para su facturación"; presentaron el ticket número 0871600501072110923027 correspondiente a gasto de una cinta resistol realizado en Home Depot México S. de R.L. de C.V., del cual se desconoce si existe factura; se presentaron 2 notas de venta por concepto de agua purificada, la primera de fecha 31 de octubre de 2023 y la otra correspondiente a un gasto por el mismo concepto (agua purificada) generado en ese momento y el cual fue cubierto por recurso de la persona que atendió la diligencia.



ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses
Auditoría: CM/AUDE14/2023

En la Ciudad de León, Guanajuato, siendo las 14:20 horas, del día 20 de diciembre del 2023, las **C. Lic. Deyanira Tirado Mendoza** y **C.P. Miriam Guadalupe Castro Chávez**, coordinadora y auditora de control interno respectivamente, adscritas a la Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno de la Contraloría Municipal, quienes se identifican con credenciales de elector con números de folio 1614026381612 y 1365083016468, respectivamente, hacen constar que se reúnen de forma presencial con personal de la **Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses** 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/5719/2023, con la finalidad de hacer de su conocimiento la notificación del oficio CM/DESCI/7139/2023 y el informe final de la auditoría número CM/AUDE14/2023-----

Acto seguido la auditora requiere a la **Lic. Guadalupe Margarita Saucedo Hernández**, designada por el **Lic. Allan Michel León Aguirre, Secretario de Vinculación y Atención de los Leoneses** para atender la presente diligencia y para que designe a dos testigos de asistencia, procediendo a nombrar a la **Lic. María Guadalupe Negrete Aguado** y al **C. Carlos Gabriel Rodríguez Soto**, quienes se identifican con credencial institucional y manifiestan prestar sus servicios como Supervisor Administrativo y Analista de control operativo, respectivamente.-----

Mediante el presente acto se da por notificado el informe final de auditoría y por enterada a la **Lic. Guadalupe Margarita Saucedo Hernández** 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 12:23 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. -----

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



Por la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses

Lic. Guadalupe Margarita Saucedo Hernández

Por la Contraloría Municipal

Lic. Deyanira Tirado Mendoza

C.P. Miriam Guadalupe Castro Chávez

Testigos de Asistencia

Lic. María Guadalupe Negrete Aguado

C. Carlos Gabriel Rodríguez Soto