



León, Gto., 21 de marzo de 2017
Oficio no. CM/DESCI/0315/17
Auditoría No. CM/AUDE25/2016
Asunto: Notificación Informe Final

Lic. Gonzalo León Zavala
Secretario Particular
Presente

En atención a la **Auditoría Preventiva** enfocada a la revisión del Control Interno, así como a su Plan Anual de Actividades, remito a Usted el **Informe Final de Auditoría**, mismo que contiene las conclusiones de nuestra revisión practicada a la dependencia a su digno cargo. Con ello se da por concluido este proceso, no sin antes mencionar que quedará sujeto a una próxima revisión.

No omito informarle que, de conformidad a lo establecido los artículos 29 y 31 el Reglamento de Procedimiento 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 a partir de la fecha de la notificación del presente y por única ocasión, la reconsideración de las observaciones señaladas en el dictamen, si:

- I. La observación no se encuentra solventada.
- II. El concepto por el que la Contraloría formuló la observación no se apegue a los hechos que acredite el sujeto auditado.
- 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 ter de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, 131, primer párrafo, y 139, fracciones II, III, IV, V, XIV, XV y XXI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 12 fracción XX, XXI y XXII, 71 fracción XIV y XV y 77 fracción II, V, VII, VIII y IX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; y 1, 2, 3, 7, 8, 11, 12, 14, 15, 19, 20 y 23 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente
"El Trabajo Todo lo Vence"
"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"


Mtro. Esteban Ramírez Sánchez
Contralor Municipal

c.c.p. Lic. Héctor Germán René López Santillana, Presidente Municipal.
C.P. Martín Millán Soberanes, Director de Evaluación del Sistema de Control Interno

M/ML/MMS

Plaza Principal s/n
Zona Centro de León, Gto.
C.P. 37000
Tel. (477) 758 0000
Ext. 1420, 1421 Y 1438
www.leon.gob.mx

CONTRALORÍA
Municipal

Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno

León



Auditoría Preventiva

Informe Final

Secretaría Particular

Auditoría CM/AUDE25/2016

Periodo: Del 04 de noviembre al 17 de marzo de 2017

X

Contenido

	Página
1 Introducción	3
2 Objetivo	4
3 Marco Normativo	5
4 Alcance de la revisión	6
5 Informe de hallazgos, observaciones y conclusiones	9
5.1 Ambiente de Control	9
5.2 Ambiente de Riesgo	13
5.3 Actividades de Control	16
5.4 Información y Comunicación	20
5.5 Supervisión y Monitoreo	22
6 Dictamen	23

1.-Introducción

El **Modelo Integral de la Administración Pública (MIAP)**, 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 y 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. Objetivo

La Auditoría Preventiva efectuada **Secretaría de Seguridad Pública**, radicada bajo número de control **CM/AUDE25/2016**, se realizó para verificar los siguientes objetivos:

2.1 General:

Comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, prevenir riesgos en el desarrollo y funcionamiento administrativo, impulsar mejoras en la gestión, evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas, promover el cumplimiento en materia de transparencia y rendición de cuentas y mitigar riesgos de corrupción.

2.2 Criterios Específicos:

Estratégicos:

Promover las actividades que permiten alcanzar la misión y visión institucional a través del cumplimiento de los planes estratégicos, programas y políticas así como el adecuado uso de los recursos públicos con criterios de eficiencia, eficacia, economía, honestidad y transparencia.

Operativos:

Promover el uso de controles que permitan facilitar el adecuado desempeño para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Información y Comunicación:

Entregar información completa, veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Legalidad:

Cumplir con las leyes, reglamentos, normas gubernamentales y en general el marco legal que rige la actuación del ente auditado.

3 - Marco Normativo

Se llevó a cabo de conformidad a los procedimientos metodológicos establecidos en:

- Reglamento de Procedimiento de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato;
- Manual para la Práctica de Auditoría de Evaluación para el Control y Desarrollo Administrativo, y;
- Manual General de Control Interno.

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 y los Municipios de Guanajuato.
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios 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, Gto.
- Lineamientos de Normatividad y Política Informática 2012-2015.
- Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2016, de la Administración Pública Municipal de León, Gto.
- Plan Municipal de Desarrollo para el Municipio de León. Visión 2040.
- Programa de Gobierno Municipal 2015 - 2018.
- Plan Anual de Trabajo.

4. Alcance de la revisión

Su alcance se enfocó a examinar el ambiente de control interno, respecto a 5 componentes y 17 principios desarrollados bajo 150 puntos de interés en **Secretaría Particular**:

Componentes:

1. **Ambiente de control:** Con el objeto de sentar las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía de la dependencia con objeto de apuntalar el rumbo de la institución hacia la consecución de los propósitos institucionales.
2. **Ambiente de riesgos:** Con el objeto de identificar, monitorear, medir, responder y mantener alerta a la dependencia de los posibles riesgos que enfrentan sus procesos internos.
3. **Actividades de control:** Para normar las prácticas internas que permitan el óptimo aprovechamiento del tiempo público de los servidores públicos, además de cuidar el patrimonio público asignado a la institución.
4. **Información y comunicación:** Con el objeto de capturar e intercambiar información necesaria por parte de los colaboradores de la dependencia para conducir, administrar y resolver las operaciones de la institución.
5. **Supervisión y monitoreo:** Con el objeto de evaluar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo, con el fin de optimizar los propósitos institucionales de la dependencia.

Principios:

P1: Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.

P2: El H. Ayuntamiento, Alta Dirección y Órganos de Control Interno de la Entidad Municipal, ejercerán su responsabilidad de supervisión.

P3: Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.

- P4: Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.
- P5: Retiene a personal de confianza y comprometidos con las responsabilidades de control interno.
- P6: Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.
- P7: Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se deben mitigar.
- P8: Considerar la posibilidad del fraude en la evaluación de riesgos.
- P9: Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.
- P10: Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.
- P11: La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos.
- P12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.
- P13: Se genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
- P14: Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.
- P15: Se comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.
- P16: Se lleva a cabo evaluaciones sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.
- P17: Se evalúa y comunica oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración.

Representación gráfica del Modelo Coso 2013



5. Informe de hallazgos, observaciones y conclusiones

5.1 Ambiente de Control

Observación	Componente/Principio	Respuesta del ente	Estatus
<p>1. El ente público no define, no difunde entre sus colaboradores la misión, visión, mística y valores generales de la dependencia o entidad.</p> <p>No existen carteles ni identificadores institucionales que difundan la misión, visión, mística y valores institucionales.</p>	<p>Numeral 101 del Manual General de Control Interno: "Defina y difunda entre sus colaboradores la misión, visión, mística y valores generales de la dependencia o entidad."</p> <p>Principio 2. Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.</p>	<p>"De acuerdo a la misión, visión, mística y valores de la Secretaría Particular, me permito informar que nos encontramos trabajando en la elaboración de dichos principios de acuerdo a los valores de la Administración actual, por lo que ponemos como fecha compromiso para su implementación y difusión a los servidores públicos la fecha del 1º de marzo del presente, evidencias que serán enviadas para su revisión correspondiente".</p>	<p>Atendida</p> <p>Es necesario que el ente público, envíe evidencia de la difusión entre sus colaboradores de la misión, visión, mística y valores generales.</p>
<p>2. El ente público no presenta evidencia de contar con un Manual de políticas y procedimientos actualizado.</p>	<p>Numeral 104 del Manual General de Control Interno: "Establezca y aplique un Manual General de Políticas y Procedimientos de la dependencia o entidad, donde se concentren las reglas principales que deben observar sus colaboradores durante el desarrollo de los procesos relativos a sus funciones públicas, así como la normatividad legal que deben conocer y aplicar</p>	<p>"El Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría Particular se encuentra en proceso de actualización, para lo cual ya se envió la información a la Subdirección de Procesos para su revisión y posterior autorización".</p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se debe enviar a este Órgano de Control evidencia del Manual de Políticas y Procedimientos actualizado y validado.</p>

	<p><i>durante el desempeño de las mismas”.</i></p> <p>Principio 2. El H. Ayuntamiento, Alta Dirección y Órganos de Control Interno de la Entidad Municipal, ejercerán su responsabilidad de supervisión.</p>		
<p>3. El ente auditado, no cuenta con un Programa de Mejora Continua, en el que se establezcan compromisos y responsables de aquellos procesos clave.</p>	<p>Numeral 106 del Manual General de Control Interno: <i>“Formule y aplique anualmente un Programa de Mejora Continua, por medio del cual establezca compromisos, responsables y agenda de aquellos procesos clave de la dependencia o entidad que se deseen corregir o desarrollar durante un año de calendario”.</i></p> <p>Principio 2. El H. Ayuntamiento, Alta Dirección y Órganos de Control Interno de la Entidad Municipal, ejercerán su responsabilidad de supervisión.</p>	<p>“Respecto al Programa de Mejora Continua, hago de su conocimiento que no se cuenta con el mismo, razón por la cual se generará una fecha para comenzar a trabajar en conjunto con las Direcciones de área para su implementación, misma que se tiene como fecha compromiso de entrega el 15 de marzo del presente. Se entregará evidencia correspondiente”.</p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se debe enviar a este Órgano de Control evidencia del Programa de Mejora”.</p>

<p>4. El ente auditado no cuenta con un Programa Anual de Capacitación. En el que se identifiquen las necesidades de capacitación de cada uno de los servidores públicos de acuerdo al perfil de puesto.</p>	<p>Numeral 110. Del Manual General de Control Interno: <i>"Establezca y aplique un Programa Anual de Capacitación que cubra cuando menos 20 horas efectivas de adiestramiento, en las áreas de competencia de la función pública de la dependencia o entidad"</i>.</p> <p>Principio 4. DCP: Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.</p>	<p>"Plan anual de Capacitación. Me permito señalar que el calendario anual de capacitaciones es definido por la Subdirección de Capacitación, por lo que estamos en espera de la notificación de las fechas próximas de capacitación para el presente periodo. Así mismo, por parte de esta Dirección General se está realizando el diagnóstico interno de necesidades de capacitación de acuerdo a las necesidades de cada puesto. Para dicho diagnóstico se están realizando encuestas a cada persona que labora en la Secretaría Particular para definir el enfoque que se dará para solicitar las capacitaciones necesarias, adicionales a las programadas por la Dirección General de Desarrollo Institucional".</p>	<p>Solventada</p>
<p>5. El ente auditado no cuenta con cuadro de honor y reconocimiento, en el que se reconozca de manera mensual a los servidores públicos que resalten por su sobresaliente desempeño.</p>	<p>Numeral 111. Del Manual General de Control Interno: <i>"Establezca un cuadro de honor y reconocimiento, con objeto de distinguir periódicamente a aquellos colaboradores de la dependencia o entidad que sobresalgan por algún tipo de actividad ordinaria eficiente y eficaz, o alguna otra extraordinaria que amerite ser destacado"</i>.</p> <p>Principio 4 Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.</p>	<p>"Se implementó la política para llevar a cabo el programa del Empleado del Mes de manera trimestral. Oficio SP/CASP/071/2017</p>	<p>Solventada</p>



Handwritten signature or mark.

<p>6. El ente auditado no cuenta con una persona responsable del control interno. El control de los procedimientos lo realiza cada responsable de los mismos.</p>	<p>Numeral 112. Manual General de Control Interno. <i>"El ente mantiene individuos relevantes en las responsabilidades del control interno para la consecución de sus objetivos"</i>.</p> <p>Principio 5. Retiene a personal de confianza y comprometido con las responsabilidades de control interno.</p>	<p>"Persona responsable de control interno. Para mantener el Control Interno de la Secretaría Particular, se nombró como responsable a la C. Estefanía Lamas Ramírez".</p>	<p>Solventada</p>
---	--	--	--------------------------

5.2 Ambiente de Riesgo

Observación	Componente/Principio	Respuesta del ente	Estatus
<p>7. El ente auditado no presenta una herramienta para analizar en base a riesgos la consecución de los objetivos y metas planteados.</p>	<p>Numeral 201. Manual General de Control Interno: <i>"Las metas y objetivos generados por las dependencias o entidad presentan una gestión basada en riesgos para el cumplimiento de los mismos."</i></p> <p>Principio 6 Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.</p>	<p>"Cuadro de Riesgos para analizar consecución de los objetivos y metas planteados".</p>	<p>Atendida No obstante el ente auditado envió Matriz de Análisis de Riesgos, existen áreas de oportunidad en la definición de los indicadores, y la metodología para la identificación de riesgos. Para lo cual, se pone a su disposición el apoyo de la Dirección del Sistema de Evaluación del Control Interno, para brindar capacitación sobre le misma.</p>
<p>8. El ente auditado no cuenta con un cuadro de riesgos, en el que se identifiquen aquellos riesgos que pongan en peligro el logro de los objetivos y metas institucionales.</p>	<p>Numeral 202. Manual General de Control Interno: <i>"Elabore y actualice semestralmente un Cuadro de Riesgos - con el método FODA- que le permita identificar las fortalezas y debilidades de la dependencia o entidad, a efecto de mantener alerta a la institución de riesgos u oportunidades latentes, así como emprender las estrategias pertinentes para tomar los beneficios oportunamente y superar o contener los perjuicios."</i></p>	<p>"Cuadro de Riesgos para identificar riesgos que pongan en peligro el logro de los objetivos y metas institucionales".</p>	<p>Atendida No obstante el ente auditado envió Matriz de Análisis de Riesgos, existen áreas de oportunidad en la definición de los indicadores, y la metodología para la identificación de riesgos. Para lo cual, se pone a su disposición el apoyo de la Dirección del Sistema de Evaluación del Control Interno,</p>

	<p>Principio 7. Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se deben mitigar.</p>		<p>para brindar capacitación sobre le misma.</p>
<p>9. El ente auditado no elabora y actualiza semestralmente el cuadro de riesgos.</p>	<p>Numeral 202. Manual General de Control Interno: <i>"Elabore y actualice semestralmente un Cuadro de Riesgos - con el método FODA-que le permita identificar las fortalezas y debilidades de la dependencia o entidad, a efecto de mantener alerta a la institución de riesgos u oportunidades latentes, así como emprender las estrategias pertinentes para tomar los beneficios oportunamente y superar o contener los perjuicios".</i></p> <p>Principio 7 Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se deben mitigar.</p>	<p>"Derivado de la reciente implementación de los cuadros de riesgos, a partir del presente periodo, se realizará la actualización periódica de dichos formatos".</p>	<p>Atendida No obstante el ente auditado envió Matriz de Análisis de Riesgos, existen áreas de oportunidad en la definición de los indicadores, y la metodología para la identificación de riesgos. Para lo cual, se pone a su disposición el apoyo de la Dirección del Sistema de Evaluación del Control Interno, para brindar capacitación sobre le misma.</p>
<p>10. El ente auditado no cuenta con una ficha técnica de los indicadores correspondientes de la Matriz de Indicadores por resultados.</p>	<p>Numeral 212. Manual General de Control Interno: <i>"El ente público presenta una ficha técnica para cada uno de los indicadores definidos en sus programas presupuestarios a nivel fin."</i></p> <p>Principio 6. Se especifican objetivos claros para identificar y</p>	<p>"Ficha técnica de los indicadores correspondientes a la Matriz de indicadores por resultados. Estas fichas se encuentran en el sistema Sispr, de las cuales se manda evidencia".</p>	<p>Solventada</p>

	evaluar riesgos para el logro de los objetivos.		
11. El ente auditado no presenta los supuestos para el cumplimiento de los indicadores.	<p>Numeral 211. Manual General de Control Interno: <i>"En ente público presenta dentro de la MIR supuestos definidos para el cumplimiento de los indicadores a cada nivel."</i></p> <p>Principio 6 Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.</p>	"Derivado de la observación referente a que no se presentan los supuestos para el cumplimiento de los indicadores, me permito informar que la Dirección General de Egresos, convocó a reunión para el próximo 14 de febrero, en donde se volverá a revisar la información".	<p>Atendida</p> <p>Es necesario que el ente auditado, elabore sus programas presupuestarios de conformidad a la metodología del marco lógico, establecida por la Dirección General de Egresos, de la Tesorería Municipal.</p>

5.3 Actividades de Control

Observación	Componente/Principio	Respuesta del ente	Estatus
<p>12. El ente auditado no cuenta con un buzón de quejas y sugerencias al interior del organismo.</p>	<p>Numeral 301. Manual General de Control Interno: <i>"Opere un sistema o buzón de quejas, denuncias y sugerencias al interior de la dependencia o entidad -preferentemente anónimo-, por medio del cual los colaboradores de la institución puedan revelar hechos o situaciones que pongan en riesgo la operatividad organizacional."</i></p> <p>Principio 10. DAC: Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.</p>	<p>"Desde el mes de diciembre de 2016 se implementó el correo anonimo.secretariaparticular@gmail.com, el cual ya fue difundido dentro del personal de la Secretaría Particular".</p>	<p>Solventada</p>
<p>13. El ente auditado no cuenta con los perfiles de puestos actualizados y validados.</p>	<p>Numeral 302. Manual General de Control Interno: <i>"Abra un expediente que contenga la autorización anual de la estructura orgánica, perfil de puesto que concuerde con la función que desempeñe el servidor público, plantilla de personal, sueldos y prestaciones, así como las modificaciones relativas, aprobadas por parte del Ayuntamiento u Órgano de Gobierno, y obsérvelas"</i></p>	<p>"La actualización de los perfiles de puestos se está realizando de acuerdo a los tiempos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Institucional, la entrega a dicha Dirección será el día 8 de febrero, para su revisión final y posterior autorización".</p>	<p>Atendida Es necesario que el ente auditado, envíe evidencia de los perfiles de puestos actualizados a fin de solventar la observación.</p>

	<p><i>estrictamente. Actualizada semestralmente."</i></p> <p>Principio 10: Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.</p>		
<p>14. El ente auditado no expide credenciales o identificaciones para cada uno de los servidores públicos que contenga cuando menos su nombre, fotografía, puesto y función pública, fundamento legal de dicha función y fecha de expedición, así como las firmas autógrafas del titular de la dependencia.</p>	<p>Numeral 307. Manual General de Control Interno: <i>"Expida la credencial de identificación de cada uno de los servidores públicos de la dependencia o entidad, que contenga cuando menos su nombre, fotografía, puesto y función pública, fundamento legal de dicha función y fecha de expedición, así como las firmas autógrafas de los titulares de las Dependencias y Entidades"</i>.</p> <p>Principio 12. IAC: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>"Expedición de credenciales. En el momento de la entrega de la información en el mes de diciembre se entregó evidencia de las credenciales emitidas por la Dirección General de Desarrollo Institucional, así como los gafetes emitidos por esta Secretaría Particular".</p>	<p>Solventada</p>
<p>15. El ente auditado no cuenta con un Manual de Procesos actualizado, que incluya los procedimientos clave de la dependencia.</p>	<p>Numeral 343. Manual General de Control Interno: <i>"Emita, difunda y mantenga actualizados los manuales de procesos necesarios, para cada uno de los procedimientos clave de la dependencia o entidad, a efecto de lograr"</i></p>	<p>"La actualización del manual de Procesos de la Secretaría Particular se encuentra en validación con la Subdirección de Procesos para su autorización".</p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se debe enviar a este Órgano de Control evidencia del</p>

	<p><i>la efectividad y eficiencia de las funciones públicas”.</i></p> <p>Principio 12 IAC: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>		Manual de Procesos validado y actualizado.
16. El ente auditado no cuenta con el árbol de problemas de los programas presupuestarios.	<p>Numeral 352. Manual General de Control Interno: <i>“El ente público presenta los árboles de problemas de los programas presupuestarios”.</i></p> <p>Principio 6. DO: Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.</p>	“Árboles de problemas de los programas presupuestarios. Esta información fue entregada en su momento dentro del oficio SP/CASP/415/2016”.	Solventada
17. El ente auditado no cuenta con el árbol de objetivos de los programas presupuestarios.	<p>Numeral 352. Manual General de Control Interno: <i>“El ente público presenta los árboles de objetivos de los programas presupuestarios.”.</i></p> <p>Principio 6. DO: Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.</p>	“Árboles de objetivos. Esta información fue entregada en su momento dentro del oficio SP/CASP/415/2016”.	Solventada
18. El ente público no presenta los programas presupuestarios con	<p>Numeral 354. Manual General de Control Interno: <i>“El ente público presenta los programas</i></p>	“Referente a la Estructura Analítica del programa presupuestario de la Secretaría Particular, me permito informarle que se	Solventada

<p>la Estructura de Analítica Programa Presupuestario</p>	<p><i>presupuestarios con la Estructura Analítica de Programa Presupuestario.</i></p> <p>Principio 6. Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.</p>	<p>cuenta con el documento evidencia, el cual fue realizado por la Dirección de Atención Ciudadana para la realización de la estructura presupuestal correspondiente. Se pone a disposición para su revisión.</p>	
<p>19. El ente auditado no cuenta con diagnósticos para identificar la población que debe de atender a través de sus programas.</p>	<p>Numeral 349. Manual General de Control Interno: <i>"El ente público presenta diagnósticos para la identificación de problemas ciudadanos a atender"</i>.</p> <p>Principio 4 Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.</p>	<p>"Documento localizado en la Dirección de Atención Ciudadana en poder la Lic. Adriana Muñoz López para su validación. Se pone a disposición para su revisión".</p>	<p>Solventada</p>



Handwritten signature or mark.

5.4 Información y Comunicación

Observación	Componente/Principio	Respuesta del ente	Estatus
<p>20. El ente no cuenta con una programación de juntas al interior del organismo. Aunque los primeros días de cada mes el dueño de cada procedimiento reporta avance de metas al titular.</p>	<p>Numeral 404. Manual General de Control Interno: <i>"Programe y desarrolle juntas al interior de la dependencia de acuerdo a su programa de comunicación a efecto de informar del avance y seguimiento de las políticas generales de control y evaluación de la institución, así como de los planes, programas, compromisos y objetivos asumidos por la misma".</i></p> <p>Principio 14. Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.</p>	<p>"Programación de juntas. Se realizan juntas periódicas con el Director General, Directores de área y Coordinaciones para revisión de diversos puntos de interés".</p>	<p>Solventada</p>
<p>21. El ente no cuenta con un mecanismo de Aportaciones Normativas dirigido a los colaboradores.</p>	<p>Numeral 407. Manual General de Control Interno: <i>"Establezca un mecanismo de Aportaciones Normativas, dirigido a los colaboradores de la dependencia o entidad, por medio del cual los miembros de la institución desarrollen propuestas de modificaciones a leyes y reglamentos para la mejora del desempeño de sus servicios y funciones públicas, con independencia de su futura autorización o no por parte de los cuerpos colegiados facultados".</i></p>	<p>"Se establecerá una reunión bimestral con personal insaculado para que realice las aportaciones necesarias para el control a partir del mes de febrero".</p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se debe enviar a este Órgano de Control evidencia de la acción realizada.</p>

	Principio 14. Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.		
22. El ente auditado no cuenta con un mecanismo para levantar y obtener de entre los colaboradores un Diagnóstico de Requerimientos Presupuestales-	<p>Numeral 408. Manual General de Control Interno: <i>"Contar con un mecanismo para levantar y obtener de entre los colaboradores un Diagnóstico de Requerimientos Presupuestales (de bienes y servicios adicionales), con las justificaciones pertinentes, que le permita identificar las necesidades materiales que apremian a los miembros de la dependencia o entidad, a efecto de gestionar su futura asignación".</i></p> <p>Principio 14 Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.</p>	"Se tendrán reuniones trimestrales con los Coordinadores de área, en las cuales se levantará una minuta que servirá de diagnóstico para los requerimientos de la operatividad de las Direcciones".	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se debe enviar a este Órgano de Control evidencia de la acción realizada.</p>

5.5 Supervisión y Monitoreo

Observación	Componente/Principio	Respuesta del ente	Estatus
<p>23. El ente auditado no cuenta con por lo menos un Auditor Interno que monitoree el cumplimiento del Manual General de Control Interno.</p>	<p>Numeral 504. Manual General de Control Interno: <i>"El ente cuenta con por lo menos un Auditor Interno de entre los colaboradores de la dependencia o entidad, a efecto de que le asigne la tarea de monitorear el cumplimiento de este Manual de Control Interno, y de las demás prácticas de control, evaluación y desarrollo administrativo que se le instruya, incluidas las auditorías de los órganos de control y fiscalizadores, así como las evaluaciones y certificaciones de organismos no gubernamentales".</i></p> <p>Principio 17 Se evalúa y comunica oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración y el consejo de administración.</p>	<p>"Auditor Interno para cumplir Manual General de Control Interno. Se designa a Estefanía Lamas Ramírez para realizar esta función"</p>	<p>Solventada</p>

6. Dictamen

Se verificaron las acciones y medidas preventivas adoptadas por la dependencia 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 que nos ha hecho llegar mediante oficios con número de control **SP/CASP/025/2017**, donde menciona las acciones a realizar con el objeto de atender las observaciones detectadas durante el procedimiento de auditoría, le informo que de las **23 observaciones realizadas 12 han sido solventadas y 10 atendidas.**

Es importante tomar en cuenta que el Control Interno, como sistema, es el conjunto de acciones, actividades, normas, políticas, planes, métodos coordinados y medidas preventivas adoptadas al interior de la Administración Pública Municipal, orientadas a garantizar el cumplimiento de los fines institucionales, salvaguardar el patrimonio y verificar la confiabilidad de la información generada, que a su vez facilita el proceso de toma de decisiones.

Mantener una mejora constante es responsabilidad y compromiso de la Entidad, para con ello fomentar y propiciar el desarrollo administrativo de la Administración Pública Municipal.

En virtud de lo anterior, exhortamos a **Secretaría Particular** para que colabore implantando y mejorando 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 Dependencia y por ende de la Administración Pública Municipal.

Por último, no omito informarle que, de conformidad a lo establecido los artículos 29 y 31 del Reglamento de Procedimiento 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.
- II. El concepto por el que la Contraloría formuló la observación no se apegue a los hechos que acredite el sujeto auditado; o,
- III. La solventación de la observación dependa de terceros ajenos al sujeto auditado.

Lo anterior con fundamento en los artículos 131 y 139 fracciones II, IV, XIV, XV, XXI y XXII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 73 y 102 septies de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 71 y 77 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; así como 11, 12, 15, 24, 25, 26, 29 y 31 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato

León, Guanajuato a 7 de marzo del 2017

Atentamente

El trabajo todo lo vence

“2017 Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”


C.P. Martín Millán Soberanes
Director de Evaluación del Sistema de Control Interno

C.c.p. - Lic. Héctor Rene German López Santillana.- Presidente Municipal de León.
Mtro. Esteban Ramírez Sánchez.- Contralor Municipal. Para Conocimiento

GRS/JHA/MMS