



León, Gto., 02 de marzo de 2017  
**Oficio no.** CM/DESCI/0199/17  
**Auditoría No.** CM/AUDE26/2016  
**Asunto:** Notificación Informe Final

**Lic. Felipe de Jesús López Gómez**  
**Secretario del H. Ayuntamiento de León**  
**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”**  
**“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”**

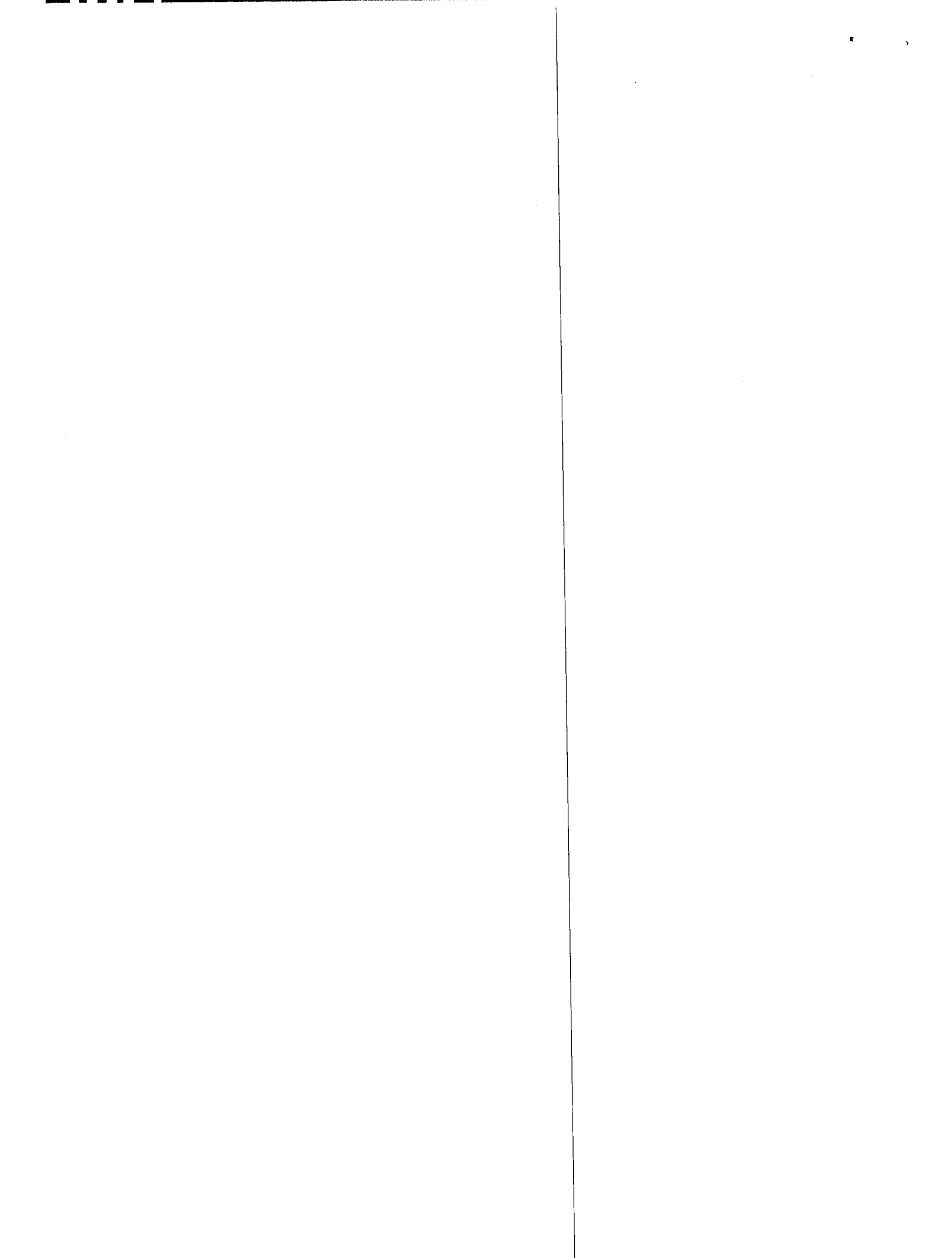
  
**Mtro. Esteban Ramírez Sánchez**  
**Contralor Municipal**

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

VL MI /MMS

Plaza Principal s/n  
Zona Centro de León, Gto.  
C.P. 37000  
Tel. (477) 788 0000  
Ext. 1420, 1421 Y 1438  
[www.leon.gob.mx](http://www.leon.gob.mx)

**CONTRALORÍA**  
**Municipal**



Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno

*León*



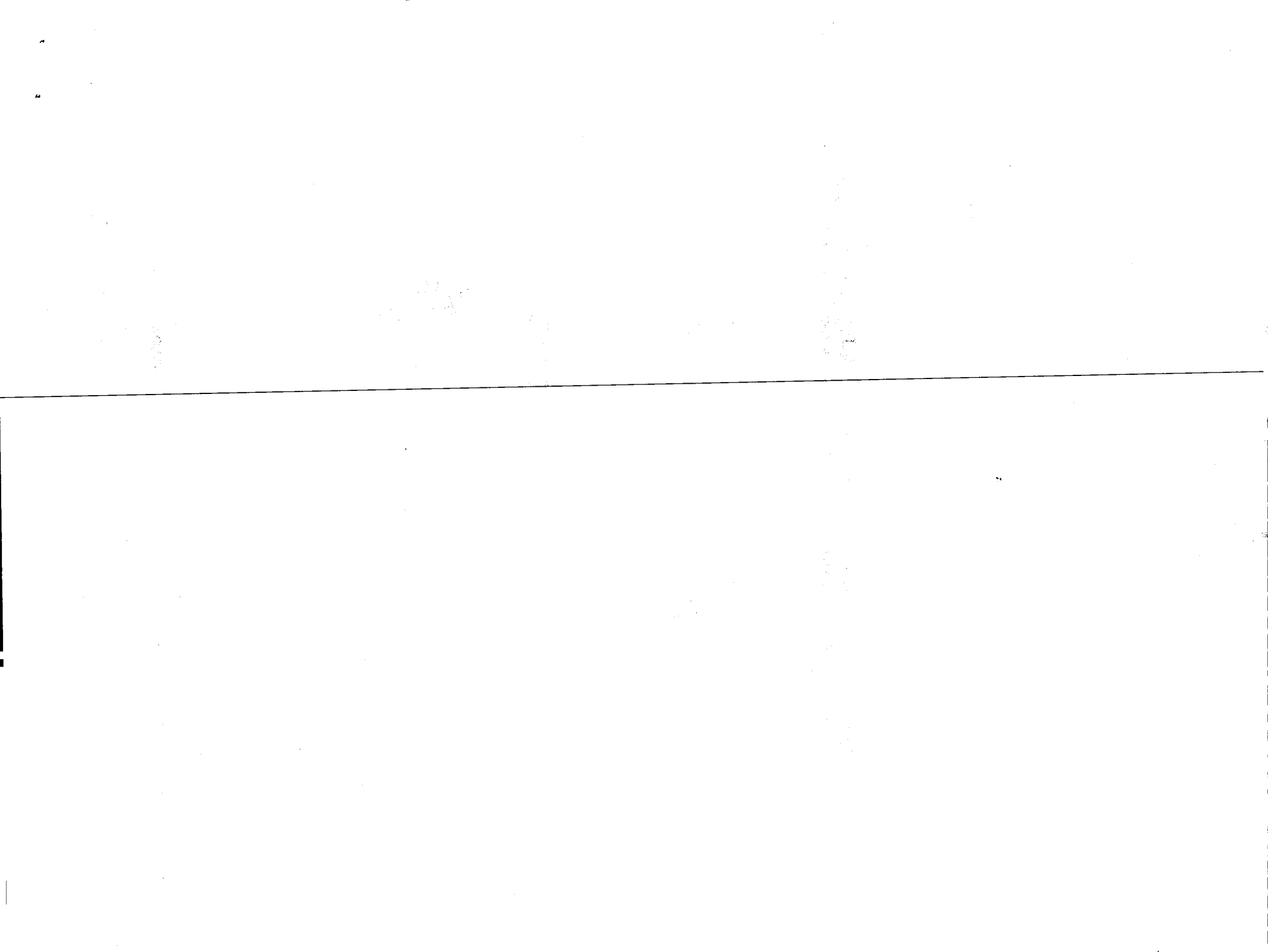
**Auditoría Preventiva**

***Informe Final***

**Secretaría del H. Ayuntamiento de León**

**Auditoría CM/AUDE26/2016**

Periodo: Del 04 de noviembre al 23 de diciembre de 2016



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   | 10     |
| 5.2 Ambiente de Riesgo y Análisis de Procedimientos con Base en Riesgos | 11     |
| 5.3 Actividades de Control  | 13     |
| 5.4 Información y Comunicación  | 17     |
| 5.5 Supervisión y Monitoreo   | 19     |
| 5.6 Presupuesto Basado en Resultados                                    | 20     |
| 6 Dictamen  | 24     |



## 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 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 ingles). 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 a *Secretaría de Ayuntamiento del H. Municipio de León*, radicada bajo número de control CM/AUDE26/2016, 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 Procedimientos 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;
- Constitución Política Para el Estado de Guanajuato;
- 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 Administrativas 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, Guanajuato;
- Reglamento Interior de la Dirección de Mediación;
- 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, León hacia el futuro. Visión 2040;
- Programa de Gobierno Municipal 2015 - 2018 y
- 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, así como Presupuesto Basado en Resultados de la *Secretaría del H. Ayuntamiento de León*:

Componentes:

1. Ambiente de control: Con el objeto de sentar las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía del Patronato con objeto de apuntalar el rumbo del ente hacia la consecución de los propósitos institucionales.
2. Administración y Evaluación de Riesgos: Con el objeto de identificar, monitorear, medir, responder y mantener alerta al Patronato 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 al Patronato.
4. Información y comunicación: Con el objeto de capturar e intercambiar información necesaria por parte de los colaboradores del Patronato para conducir, administrar y resolver las operaciones del ente.
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, así como validar el cumplimiento de la presentación de la información mínima obligatoria en el portal de internet del Patronato.
6. Análisis de Procedimientos con Base en Riesgos: Identificar los riesgos latentes en los procedimientos del Patronato, buscando con esto una forma de mitigarlos.
7. Presupuesto Basado en Resultados: Con el objetivo de evaluar el diseño de los indicadores y monitorear la eficiencia en la consecución de las metas planeadas para cada uno de los procesos y/o proyectos del Patronato.

Principios (P):

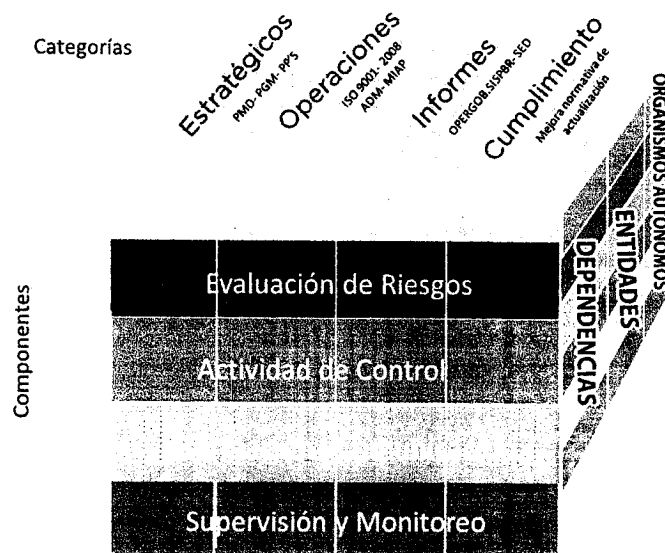
- P1: Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos;
- P2: El H. Ayuntamiento, Alta Dirección y Órganos de Control Interno de la dependencia o entidad Municipal, ejercerán su responsabilidad de supervisión;
- P3: Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades;
- 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, y

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

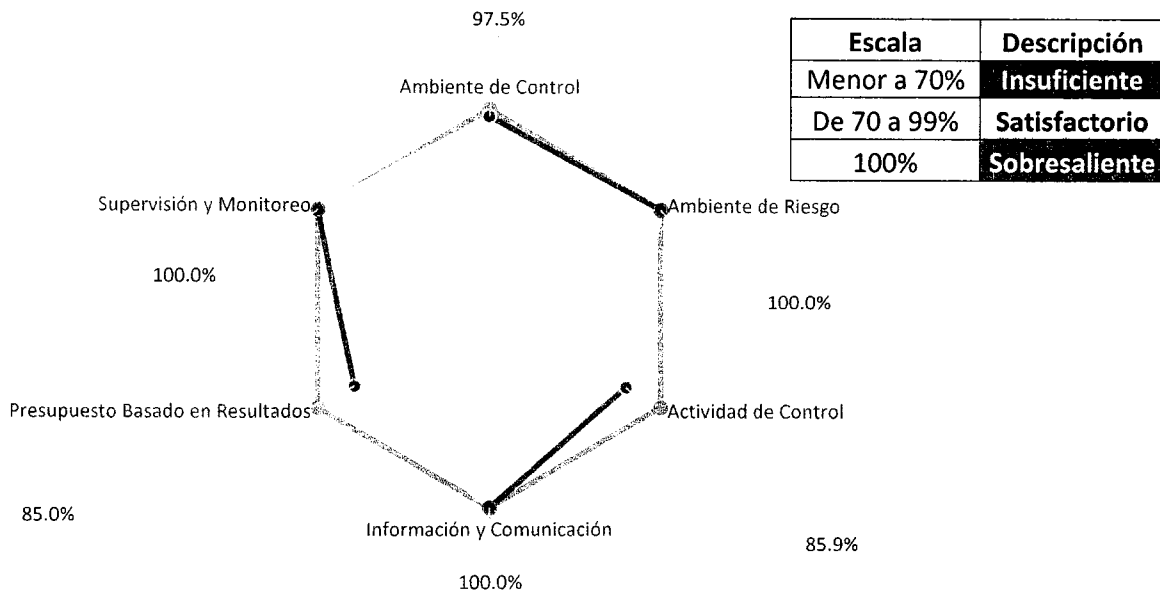


- PMD. - Plan Municipal de Desarrollo, León hacia el futuro. Visión 2040;
- PGM. - Programa de Gobierno Municipal 2015 - 2018;
- PPS.- Programas Presupuestarios;
- ADM.- Agenda para el Desarrollo Municipal;
- MIAP.- Modelo Integral para la Administración Pública;
- OPERGOB.- Sistema para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas;
- SISPB.- Sistema del Presupuesto Basado en Resultados y
- SED.- Sistema de Evaluación al Desempeño.

## 5. Informe de hallazgos, observaciones y conclusiones

La auditoría se practicó durante el periodo comprendido del 4 de noviembre al 23 de diciembre del 2016.

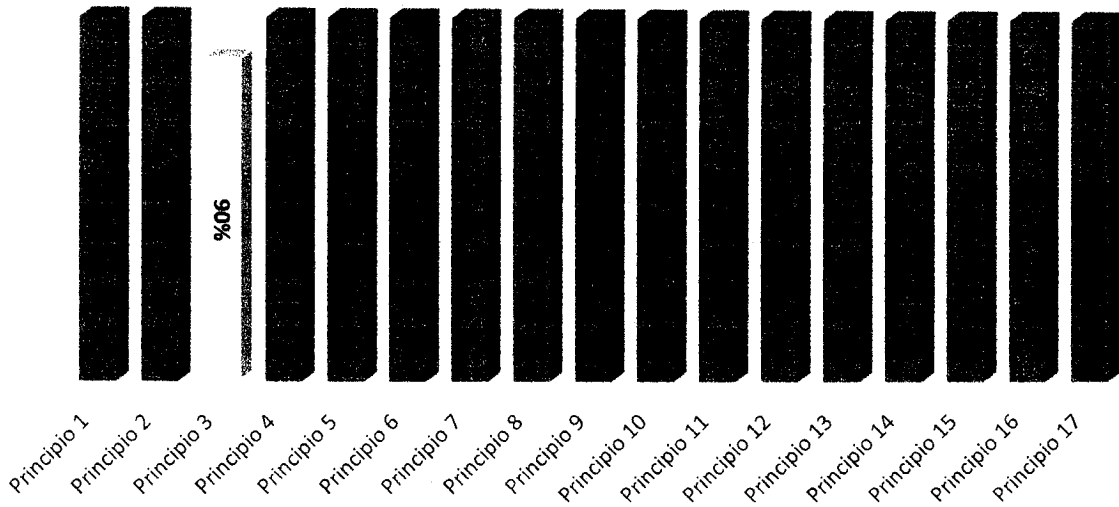
Del análisis de los diferentes Componentes y Principios revisados, se obtuvieron los siguientes resultados:



| Escala      | Descripción   |
|-------------|---------------|
| Menor a 70% | Insuficiente  |
| De 70 a 99% | Satisfactorio |
| 100%        | Sobresaliente |

| Componente                       | Óptimo | Resultado     |
|----------------------------------|--------|---------------|
| Ambiente de Control              | 100%   | <b>97.5%</b>  |
| Ambiente de Riesgo               | 100%   | <b>100.0%</b> |
| Actividad de Control             | 100%   | <b>85.9%</b>  |
| Información y Comunicación       | 100%   | <b>100.0%</b> |
| Presupuesto Basado en Resultados | 100%   | <b>85.0%</b>  |
| Supervisión y Monitoreo          | 100%   | <b>100.0%</b> |

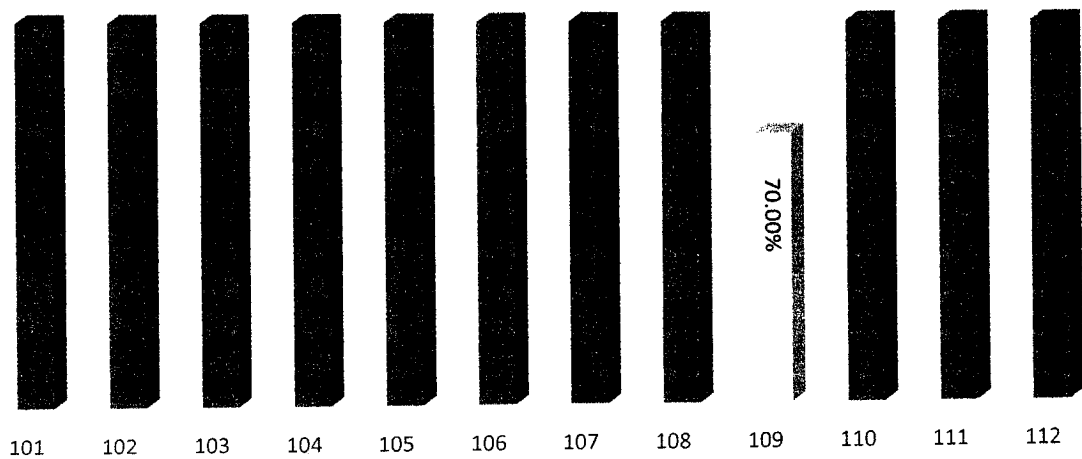
### Análisis por Principio



Sobre los cuales, a continuación se detallan las observaciones detectadas, así como las correspondientes recomendaciones.

### 5.1 Ambiente de Control

#### Ambiente de Control

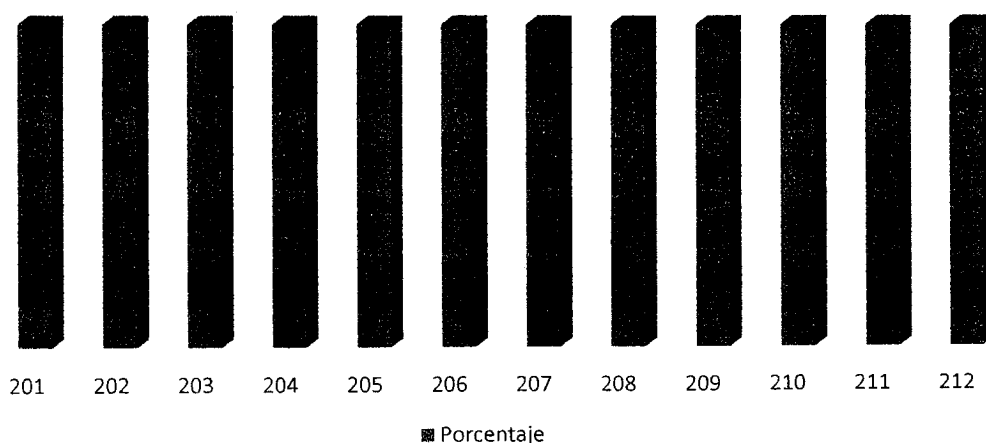




| Observaciones   | Respuesta del Ente  | Estatus       |
|---|---|---------------|
| <p>1.- La Secretaría del H. Ayuntamiento de León, no cuenta con un Programa de Mejora Continua.</p> <p>No obstante, realiza reuniones de trabajo periódicas donde se identifican aspectos de mejora.</p> <p>Realizan minutas de cada reunión que realizan donde plasman las áreas de mejora y responsables de los seguimientos.</p> | <p>1.- Programa de Mejora Continua: al respecto es de comentar que se ha iniciado un programa de talleres cuyo objetivo es el de analizar, proponer y poner en marcha mejoras a los procesos clave de cada una de las Direcciones Adscritas a esta Secretaría. Adjunto encontrará la programación que se llevará a cabo y en la que ya se identifica ya concluido el primer taller "Formalización de Procesos Legales y de Ayuntamiento" impartido en la Subsecretaría Técnica, así como las evidencias de las dos acciones concluidas. (Anexo 1)</p> | Solventado    |
| <p>2.- La Secretaria del H. Ayuntamiento de León, no cuenta con un plan anual de trabajo elaborado bajo la metodología del marco lógico.</p>  | No contestado.  | Sin Solventar |

## 5.2 Ambiente de Riesgo

### Ambiente de Riesgo



| Observaciones   | Respuesta del Ente   | Estatus           |
|---|--|-------------------|
| <p>3.- El ente cuenta con una junta de coordinadores entre las actividades cuentan con la identificación de riesgos, buscando emprender estrategias pertinentes para tomar beneficios oportunamente y superar o contener los prejuicios. Sin embargo dicha actividad no se encuentra formalizada en lo concerniente a los responsables y las actividades.</p> | <p>2.- Junta de Coordinadores: con respecto a esta recomendación se informa que con fecha del 30 de enero del presente se llevó a cabo una reunión cuyo objetivo fue Formalizar la participación de las coordinadoras administrativas de cada una de las direcciones adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento en las actividades de Control Interno, y para lo cual se adjunta copia de la minuta levantada en reunión. (Anexo 2)</p>  | <p>Solventada</p> |
| <p>4.-El ente no cuenta con un sistema de seguimiento de medios de comunicación actualizados semanalmente ni presenta evidencia del seguimiento.</p>  | <p><b>4.- Sistema de seguimiento de medios de Comunicación:</b> en seguimiento a su recomendación, fue solicitado al coordinador de medios de comunicación de esta Secretaría un plan de acción que permita subsanar la recomendación, se anexa copia simple de oficio de solicitud SHA/SA/039/2016. (Anexo 3)</p>   | <p>Atendida</p>   |
| <p>5.- El ente presenta avances de objetivos y metas conforme a lo planeado.</p>  | <p><b>5.- Avances de objetivos y metas:</b> se informa que mediante oficio SHA/CA/402/2016 de fecha 14 de junio 2016, esta Secretaría del Ayuntamiento solicitó a la Tesorería Municipal llevar a cabo la eliminación de algunos objetivos identificados en sistema PBR como no propios de esta Secretaría. Para lo anterior se anexa copia simple del oficio en comento. Por lo anterior es de comentar que esta secretaría está a la espera de que sea la Tesorería quien lleve a cabo las adecuaciones solicitadas. (Anexo 4)</p> | <p>Atendida</p>   |

### 5.2.1 Análisis de Procedimientos con Base en Riesgos:

En coordinación con el enlace de la Secretaría del h. Ayuntamiento que atendió el proceso de auditoría, se realizó el Análisis de Riesgos del siguiente procedimiento:

#### “PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA DEFENSA LEGAL DEL MUNICIPIO”

- Propósito del procedimiento: Defender e intervenir en las controversias y litigios que sea parte el Municipio ante Tribunales Federales, Estatales y Municipal de cualquier ámbito y competencia, en materia Administrativa, Amparo, Civil. Agrario Para solventar cualquier controversia de carácter legal y defender algún acto de autoridad
- Alcance interno: En este procedimiento se involucran las actividades de las siguientes áreas: Recepción, recibe todo los documentos destinados a la Dirección, la Dirección General, analiza y turna los documentos recibidos a la Dirección de lo Contencioso, el cual analiza los asuntos y los asigna a los Especialistas Jurídicos, quienes emiten toda la documentación para dar contestación en tiempo y forma, de los litigios o controversias recibidos.
- Alcance externo: La administración centralizada: Constituida por las dependencias y los órganos autónomos municipales y la administración paramunicipal: Constituida por las entidades creadas por el Ayuntamiento, a las que les confiere independencia funcional y patrimonio propio, para el cumplimiento de las atribuciones que el mismo les encomiende

| Procedimiento analizado      | Descripción                                      | Enlistar Posibles Riesgos  | Descripción del control   | Recomendaciones   |
|------------------------------|--|--|---|-------------------|
| Recepción de correspondencia | Encargada de recepción, recibe y sella solicitud | Que selle la recepción el documento con fecha diferente              | El cambio de fecha en sello de recepción se realiza un día antes a partir de las 2:30 p.m | Sin recomendación |
| Recepción de correspondencia | Captura en sistema jurídico                      | Que se capture con error en fechas de juicios o número de expediente | Se registra expediente en un libro de control de documentos.                              | Sin recomendación |

|                              |   |   |   |                   |
|------------------------------|---|---|---|-------------------|
| Recepción de correspondencia | Arma expediente con número de juicio y descripción del acuerdo, y remite a Director | Que se capture con error alguna palabra de la descripción del acuerdo | Tanto la captura como el expediente físico es revisado por diferentes áreas de acuerdo a la canalización del expediente | Sin recomendación |
| Turna Expediente             | Recibe correspondencia y analiza  | Que se retrase en analizar correspondencia                            | El sistema va marcando el tiempos en cada actividad   | Sin recomendación |
| Turna Expediente             | Turna el expediente   | Que no turne el expediente en tiempo                                  | El sistema va marcando el tiempos en cada actividad   | Sin recomendación |
| Análisis y turna             | Recibe correspondencia respecto de los acuerdos de los juzgados                     | Perder el expediente  | En sistema está registrada la existencia y ubicación del expediente (se cuenta con copias)                              | Sin recomendación |
| Análisis y turna             | Analiza asunto  | No se cuente con todos los elementos para el análisis                 | Se cuenta con las instancias para consultar la documentación  | Sin recomendación |
| Análisis y turna             | Captura instrucción en SUCEJ y asigna a Especialista jurídico                       | Que en sistema no se asigne el expediente                             | Se turna físicamente el expediente.   | Sin recomendación |
| Análisis y turna             | Remite expediente con instrucción al asesor jurídico                                | Que no se entregue el expediente en tiempo al asesor                  | En sistema está registrada la existencia y ubicación del expediente.  | Sin recomendación |
| Análisis y turna             | Revisa y analiza la contestación de demanda y otorga Vo.Bo. Remitiéndolo al asesor. | Que otorgue el Vo.Bo. Sin análisis de la respuesta                    | Todas las respuestas deberán llevar la rúbrica del Vo. Bo.  | Sin recomendación |

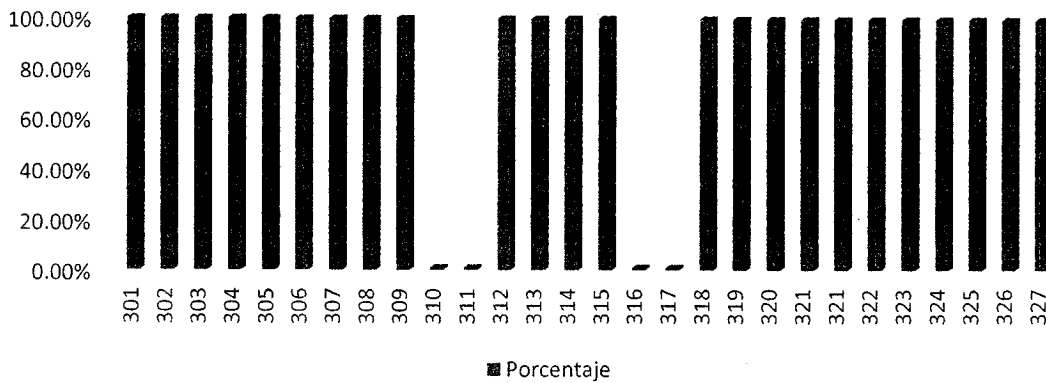
|                                 |  |   |   |                    |
|---------------------------------|--|---|---|--------------------|
| Realización de gestión jurídica | Recibe expediente integrado y con instrucción                | a) Falta de análisis del expediente, b) No haber recabado información y documentación de las áreas involucradas a fin de contar con los elementos suficientes para su defensa.  | Se revisa continuamente las actividades asignadas en el Sistema Jurídico  | Sin recomendación  |
| Realización de gestión jurídica | Analiza demanda y revisa anexos o pruebas anexas             | a) Falta de análisis del expediente, b) No haber recabado información y documentación de las áreas involucradas a fin de contar con los elementos suficientes para su defensa, c) Traspapelar acuerdos, d) Falta de orden en la integración de expedientes, e) Pérdida de expediente, e) No atender actividades encomendadas. | Se tiene un libro de registro de cada emplazamiento o acuerdo notificado, el cual es firmado por el asesor a quien le es asignado el asunto, adicionalmente se asigna en el sistema jurídico municipal las actividades a realizar por cada abogado y respecto de cada acuerdo o emplazamiento | Sin recomendación. |
| Realización de gestión jurídica | Solicita información a la dependencia para atender el asunto | a) Solicitar información vía telefónica b) No solicitar toda la información o documentación requerida al no haber realizado un análisis integral del asunto, c) solicitar información o documentación que no sirva para la debida defensa del asunto  | Se revisa constantemente en el sistema Jurídico la atención a las actividades asignadas, en los cuales se pide a los asesores cualquier información solicitada sea mediante oficio.   | Sin recomendación  |
| Realización de gestión jurídica | Realiza la contestación de demanda y anexa pruebas del caso  | a) No se atiende contestación en tiempo y forma, b) No se atiende contestación de parte de todas las autoridades demandadas, c) No se acredite la personalidad de las autoridades, d) No se adjunten las pruebas idóneas para la debida defensa, e) Se presente la contestación sin la firma de las autoridades               | Se analiza por conducto del Director de Área  | Sin recomendación  |

|                                 |  |  |  |                   |
|---------------------------------|--|--|--|-------------------|
| Realización de gestión jurídica | Envía contestación de demanda o cumplimiento del asunto, da cumplimiento a los requerimientos solicitados. | No se firme a tiempo la contestación                     | Se envían con anticipación las firmas a las diversas autoridades, a fin de recabar su firma y presentarlas oportunamente ante la autoridad correspondiente   | Sin recomendación |
| Realización de gestión jurídica | Da de baja en el SUCEGJ, como asunto totalmente concluido.   | No se tenga el sistema jurídico alimentado correctamente | El Director, General, Director de área y abogado asignado al asunto revisa constantemente el estatus de los juicios del Sistema Jurídico Municipal, alimentándolo con los acuerdos que diariamente son notificados | Sin recomendación |
| Realización de gestión jurídica | Entrega expediente físico a Archivo Interno.   | Falta de espacio para su archivo                         | Se almacenan en una bodega que se encuentra en la azotea de la Presidencia Municipal, a un costado de la Dirección de Asuntos Jurídicos  | Sin recomendación |

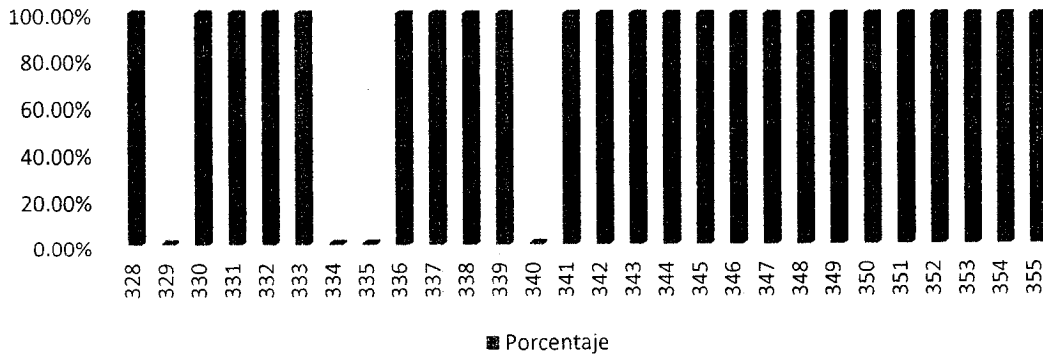


5.3 Actividades de Control

Actividad de Control  
Parte I



Actividad de Control  
Parte II

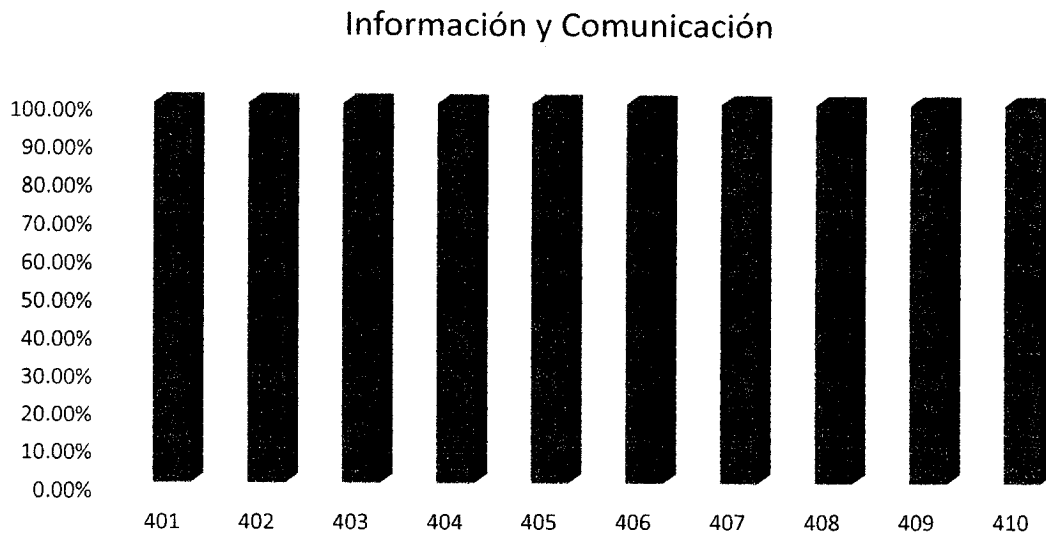


| Observaciones   | Respuesta del Ente  | Estatus           |
|---|---|-------------------|
| <p>6. La Secretaría del H. Ayuntamiento no respalda semanalmente la información relevante contenida en los equipos informáticos de la dependencia o entidad, ni emite el reporte relativo.</p> <p>Sin embargo está en proceso el proyecto para realizar el respaldo de la información de los equipos de</p> | <p>6.- Respaldo semanal de la información relevante contenida en los equipos informáticos: en seguimiento a su recomendación, fue solicitado al coordinador de tecnologías de la información de esta Secretaría un plan de acción que permita subsanar la recomendación, se anexa copia</p> | <p>Solventada</p> |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| <p>cómputo relevantes de la Secretaría mediante un sistema de respaldo automatizado.</p>  | <p>simple de oficio de solicitud SHA/SA/038/2016. (Anexo 5)</p>   |                   |
| <p>7.- El ente público no cuenta con programa de actividades mensuales por cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos.</p> <p>Sin embargo se está trabajando en formalizar agendas de los procesos y sus responsables.</p>  | <p><b>7.- Programa de Actividades Mensuales:</b> mediante reunión con coordinadoras Administrativas de cada una de las Direcciones adscritas a la Secretaría se han formalizado los reportes que deberán entregar en la Subdirección Administrativa, se anexa copia de la minuta en la que se identifican los reportes así como periodo de entrega. (Anexo 2)</p> | <p>Solventada</p> |
| <p>8.- No se tiene formalizado la elaboración de un reporte de actividades por cada servidor público de la dependencia o entidad, ni se cuenta establecido el periodo en el cual se tiene que entregar a su superior jerárquico.</p> <p>Sin embargo están analizando cual es la mejor práctica para llevar a cabo esta actividad.</p> | <p><b>8.- Elaboración de un Reporte de Actividades:</b> de acuerdo al numeral 304 del Manual General de Control Interno se ha instruido a todo el personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento la elaboración de un reporte de actividades. (Anexo 2)</p>   | <p>Solventada</p> |

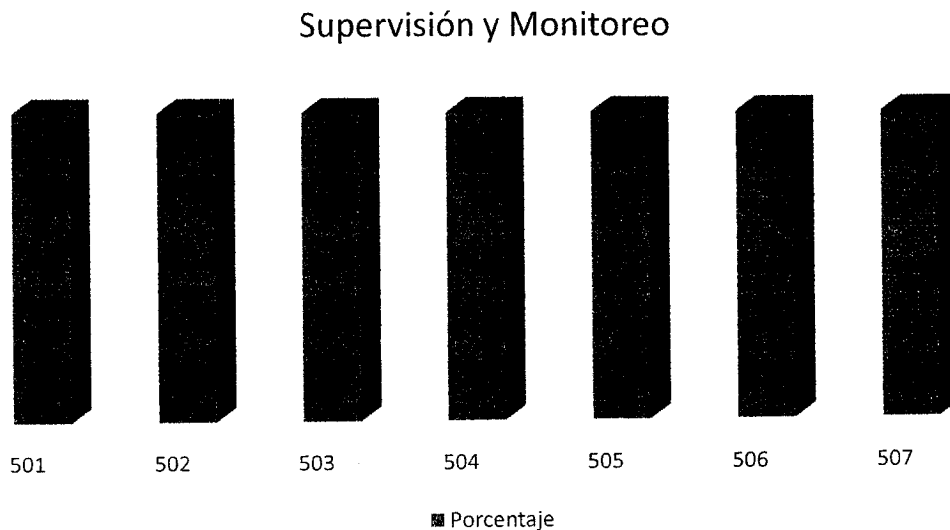


### 5.4 Información y Comunicación



| Observaciones         | Recomendaciones |
|-----------------------|-----------------|
| No hay observaciones. | -               |

### 5.5 Supervisión y Monitoreo



| Observaciones   | Respuesta del Ente   | Estatus    |
|---|--|------------|
| <p>9.- La Secretaría del H. Ayuntamiento no cuenta con por lo menos un Auditor Interno que monitoree el cumplimiento del Manual General de Control Interno.</p> <p>Sin embargo las coordinadoras administrativas desempeñan esta función y se está trabajando en la formalización de dicha actividad.</p> | <p><b>9.- Formalización de Auditor Interno:</b> en reunión del 30 de enero 2017 se llevó a cabo la designación para fungir como Auditor Interno a cada una de las Coordinadoras Admvas. Adscritas a las direcciones de la Secretaría del Ayuntamiento. Se anexa copia simple de la minuta en la que quedo formalmente la designación en comento. (Anexo 2)</p> | Solventada |
| <p>10.- La secretaría del H. Ayuntamiento no cuenta con un Comité de Vigilancia al interior, sin embargo las coordinadoras administrativas realizan funciones de vigilancia, se está trabajando en la implementación de un mecanismo que cumpla con dichas funciones.</p>                                 | <p><b>10.- Comité de Vigilancia al Interior:</b> en seguimiento a su recomendación, es de comentar que se ha llevado a cabo la instalación del comité de vigilancia de la secretaría del Ayuntamiento, y para lo cual se anexa copia simple del acta en comento. (Anexo 6)</p>   | Solventada |

## 5.6 Presupuesto Basado en Resultados

### 5.6.1 Metodología del Marco Lógico:

| Observación   | Respuesta del Ente | Estatus       |
|---|--------------------|---------------|
| La Metodología del Marco Lógico se encuentra alineada al plan municipal de gobierno 2012-2015 | Sin respuesta      | Sin solventar |

5.6.2 Análisis del cumplimiento de objetivos y metas en el periodo comprendido del **1 de enero al 15 de octubre del 2016**:

| Tipo De Indicador | Unidad Responsable                        | No. Proceso | Indicador  | Formula  | Modificado | Alcanzado | %                                |
|-------------------|---|-------------|--|--|------------|-----------|----------------------------------|
| Proyectos         | Dirección De Mediación Municipal          | 464         | Visitas Con Distintos Fines: Sensibilización A La Comunidad Educativa, Talleres Lúdicos Con Alumnos Y Formación De Mediadores Escolares. | $100/12 = 8.33$  | 100        | 100       |                                  |
| Procesos          | Dirección De Mediación Municipal          | 122         | Numero De Talleres De Mediación Impartidos En Escuelas   | Suma De Talleres Impartidos  | 120        | 486       | <b>405%</b>                      |
| Procesos          | Dirección General De Gobierno             | 117         | Recepción De La Correspondencia De La Secretaría Particular  | = Número De Correspondencia Atendida / Numero De Correspondencia Propuesta   |            |           | <b>Dado de baja el indicador</b> |
| Procesos          | Dirección Del Archivo Histórico           | 121         | Porcentaje De Personal Con Asistencia A Tres Cursos De Capacitación  | $(\text{Número De Servidores Públicos Con Tres Cursos Tomados} / \text{Numero De Servidores Públicos Adscritos Al Ah}) * 100$                | 90         | 525       | <b>583%</b>                      |
| Procesos          | Dirección General De Asuntos Jurídicos    | 116         | Porcentaje De Resoluciones De Responsabilidad Administrativa Propuestas  | $(\text{Resoluciones De Responsabilidad Administrativa Propuestas} / \text{Resoluciones De Responsabilidad Administrativa Recibidos}) * 100$ | 10         | 10        |                                  |
| Procesos          | Regidores                                 | 102         | Numero De Sesiones De Ayuntamiento Con Quorum Legal  | Suma De Sesiones De Ayuntamiento Realizadas  | 24         | 28        |                                  |
| Procesos          | Dirección General De Asuntos Jurídicos    | 116         | Porcentaje De Juicios Atendidos En Los Cuales Tenga Interés El Municipio   | $= \text{Juicios Atendidos} / (\text{Suma De Demandas Recibidas} + \text{Demandas Promovidas}) * 100$  | 1200       | 1200      |                                  |
| Procesos          | Dirección De Función Edilicia Y Normativa | 119         | Porcentaje De Opiniones Emitidas Al H. Ayuntamiento De Iniciativas De Leyes Estatales  | $(\text{Opinión} / \text{Meta Programada}) * 100\%$  | 40         | 44        |                                  |
| Procesos          | Dirección De Función Edilicia Y Normativa | 119         | Porcentaje De Notificaciones De Publicaciones Oficiales Realizadas   | $(\text{Número De Notificaciones De Publicaciones Oficiales Realizadas} / \text{Número De Publicaciones Oficiales Emitidas}) * 100$          | 500        | 596       |                                  |

Informe Final de Auditoría  
Secretaría del H. Ayuntamiento de León

|          |  |     |   |   |        |        |      |
|----------|--|-----|---|---|--------|--------|------|
| Procesos | Dirección General De Fiscalización Y Control | 120 | Porcentaje De Respuestas A Solicitud De Conformidades Para Venta De Bebidas Alcohólicas                         | =(Respuestas Emitidas/Solicitudes Recibidas)*100                      | 1080   | 1173   |      |
| Procesos | Síndicos                                     | 101 | Porcentaje De Actas De Ayuntamiento Y Dictámenes Aprobados En Sesión De Ayuntamiento                            | (Número De Dictámenes Aprobados/Número De Dictámenes Presentados)*100 | 1140   | 1200   |      |
| Procesos | Secretaria Del H. Ayuntamiento               | 115 | Numero De Dictámenes Aprobados En Sesión De Ayuntamiento  | (Dictámenes Aprobados/Dictámenes Emitidos)* 100                       | 312    | 322    |      |
| Procesos | Dirección General De Asuntos Jurídicos       | 116 | Porcentaje De Asesorías Proporcionadas A Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Municipal.       | (Asesorías Proporcionadas/Asesorías Solicitadas)*100                  | 1080   | 1140   |      |
| Procesos | Dirección De Mediación Municipal             | 122 | Número De Intervenciones De Mediación   | Suma De Intervenciones Realizadas                                     | 3000   | 2871   |      |
| Procesos | Dirección General De Fiscalización Y Control | 120 | Numero De Operativos En Establecimientos Con Venta De Bebidas Alcohólicas                                       | Suma De Operativos Realizados   | 360    | 636    | 177% |
| Procesos | Dirección General De Fiscalización Y Control | 120 | Número De Inspecciones Realizadas A Eventos Públicos  | Suma De Inspecciones Realizadas                                       | 1440   | 1735   |      |
| Procesos | Dirección De Función Edilicia Y Normativa    | 119 | Número De Acciones Anuales Para Revisión Y Actualización Del Marco Normativo                                    | Suma De Las Acciones Realizadas                                       | 17     | 17     |      |
| Procesos | Dirección De Función Edilicia Y Normativa    | 119 | Numero De Dictámenes Elaborados Para Comisiones De Regidores  | Suma De Dictámenes Emitidos   | 300    | 322    |      |
| Procesos | Dirección General De Asuntos Jurídicos       | 116 | Número De Cursos De Capacitación Recibidos Por Los Enlaces Jurídicos Adscritos A Otras Dependencias Y Entidades | Suma De Cursos Recibidos  | 3.00   | 6.00   | 200% |
| Procesos | Dirección General De Fiscalización Y Control | 120 | Número De Visitas A Delegados Rurales   | =Suma De Visitas Realizadas   | 240.00 | 289.00 |      |
| Procesos | Secretaria Del H. Ayuntamiento               | 115 | Numero De Respuestas Emitidas A Solicitudes De Asociaciones Cíviles, No   | Suma De Respuestas Emitidas   | 180.00 | 324.00 |      |

|          |  |     | Gubernamentales,<br>Ciudadanas-   |   |        |        | 180%  |
|----------|--|-----|---|---|--------|--------|-------|
| Procesos | Secretaría Del H. Ayuntamiento               | 115 | Numero De Oficios Despachados   | Suma De Oficios Despachados   | 1,000  | 1,809  | 181%  |
| Procesos | Dirección Del Archivo Histórico              | 121 | Numero De Eventos Cívicos Y Exposiciones  | = Suma De Eventos Realizados.   | 45.00  | 83.00  | 184%  |
| Procesos | Dirección General De Fiscalización Y Control | 120 | Numero De Respuestas A Solicitudes De Permisos Conforme A Las Atribuciones De La Dirección De Fiscalización | Suma De Permisos Autorizados  | 10,800 | 12,029 |       |
| Procesos | Dirección De Asuntos Internos                | 118 | Suma De Supervisiones Efectuadas En Vía Pública A Policía Y Tránsito  | Suma De Supervisiones Efectuadas  | 120    | 222    | 185%  |
| Procesos | Dirección De Mediación Municipal             | 122 | Número De Personas Atendidas En Oficina De Mediación  | Suma De Personas Atendidas  | 500    | 2,873  | 575%  |
| Procesos | Dirección Del Archivo Histórico              | 121 | Porcentaje De Fichas Clasificadas, Capturadas Y Catalogadas   | (Número De Fichas Clasificadas, Capturadas Y Catalogadas/Numero De Fichas Por Clasificar, Capturar Y Catalogar)*100 | 9,785  | 9,996  |       |
| Procesos | Secretaría Del H. Ayuntamiento               | 115 | Numero De Constancias De Residencia Expedidos   | Suma De Constancias De Residencia Expedidas   | 1,200  | 12,848 | 1070% |

| Observación  | Respuesta del Ente  | Estatus    |
|--|---|------------|
| <p>Como resultado del análisis de los avances en metas y objetivos planteados, a continuación se señalan los siguientes aspectos susceptibles de mejora:<br/>Cuentan con indicadores de resultados que presentan avances inferiores a la meta modificada (Metas sombreadas en rojo y amarillo).<br/>Existen indicadores de resultados que presentan avances muy superiores a la meta modificada (Metas sombreadas en color naranja).</p> | <p>Sin respuesta; sin embargo se realizó la revisión de acuerdo a los reportes al 4to trimestre en SISPBOR en los cuales se logró identificar el cumplimiento de avances en indicadores observados empero 8 de los indicadores observados continúan reflejando avances muy superiores a las metas modificadas (Metas sombreadas en color naranja)</p> | Solventada |

## 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, economía, honestidad y transparencia de las operaciones y calidad en los servicios públicos.

Con base al análisis de la información que nos ha hecho llegar mediante oficio con número de control SHA/SA/064/2017, donde menciona las acciones realizadas con el objeto de atender las observaciones detectadas durante el procedimiento de auditoría, le informo que éstas han sido suficientes para determinarse como solventadas.

No obstante, le informo que este Órgano de Control dará puntual seguimiento a las acciones que se emprenden en la entidad a su cargo.

Además, 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 La Secretaría del H. Ayuntamiento, para que siga colaborando con la mejora continua de los procesos y servicios de la actual Administración, fomentando 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.

Lo anterior con fundamento en los artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 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 y 26 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato.

Atentamente  
León Guanajuato, a 22 de Febrero de 2017  
"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