



León, Gto., 06 de octubre de 2017  
**Oficio no.** CM/DESCI/0987/17  
**Auditoría No.** CM/AUDE30/2017  
**Asunto:** Notificación Informe Final

**Lic. Luz Daniel Campos Lango**  
**Director General de Desarrollo Social y Humano**

En atención a la **Auditoría Preventiva** enfocada a la revisión del Control Interno, remito a usted el **Informe Final de Auditoría**, mismo que contiene las conclusiones de nuestra revisión practicada a la entidad 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 apega 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"

"2017, Centenario de la Constitución de Guanajuato"

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

ME/MI/MS/17

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



**Auditoría Preventiva**

*Informe Final*

Dirección General de Desarrollo Social y  
Humano

Auditoría CM/AUDE30/2017

Periodo: Del 17 de marzo al al 28 de agosto de 2017,

## Contenido

	Página
1 Introducción	3
2 Objetivo	4
3 Marco Normativo	5
4 Informe de hallazgos, observaciones y conclusiones	6
4.1 Ambiente de Control	6
4.2 Ambiente de Riesgo	13
4.3 Actividades de Control	17
4.4 Información y Comunicación	28
4.5 Supervisión y Monitoreo	32
5 Dictamen	37

## 1. Introducción

El Modelo Integral de la Gestión Pública (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 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

## 2. Objetivo:

La Auditoría Preventiva efectuada a la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, radicada bajo número de control CM/AUDE30/2017, 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 General de Desarrollo Social y Humano
- 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.
- Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de León
- 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.

## 4. Informe de hallazgos, observaciones y conclusiones

## 4.1 Ambiente de Control

Observación	Componente/Principio	Respuesta del Ente	Estatus
<p>1. El ente público no cuenta con un Manual de políticas y procedimientos actualizados</p>	<p>Numeral 104 del Manual General de Control Interno: <i>"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 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>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"En el marco de implementación del Sistema de Gestión de Calidad, por parte de la Dirección de Desarrollo y Participación Ciudadana se definieron los procedimientos con base en lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y el Reglamento para la Integración de Organizaciones de Participación Ciudadana de la Zona Urbana, por lo que nos permitimos adjuntar documentación al respecto como son los manuales de procedimientos 2017 de la Dirección de Desarrollo y participación ciudadana y la reglamentación bajo la que operan los programas de la Dirección de Programas Estratégicos"</i></p> <p>Anexan: Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano.</p>	<p>Solventada.</p>

<p>2. El ente auditado no cuenta con un Manual de Inducción actualizado para el personal administrativo.</p>	<p>Numeral 105 del Manual General de Control Interno: <i>"Desarrolle y aplique un Manual de Inducción de la dependencia o entidad dirigido a los nuevos integrantes de la institución, donde se den a conocer de forma general los aspectos principales que definen a la institución, incluidas las disposiciones legales que rigen al ente"</i>.</p> <p>Principio 2. ERV: El H. Ayuntamiento, Alta Dirección y Órganos de Control Interno de la Entidad Municipal, ejercerán su responsabilidad de supervisión.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"El Manual de Inducción es la herramienta con la que cuenta la DGDSH para facilitar la correcta e inmediata adaptación de los nuevos integrantes a la Dirección dando a conocer aspectos organizacionales, de políticas laborales, las funciones y obligaciones de la misma contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de León, Guanajuato, conteniendo también normativa de relación en materia de administración y gestión pública, y de atención a la ciudadanía. Por lo que el Manual aplica tanto al personal administrativo, como operativo"</i></p> <p>Anexan: Manual de Inducción de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano.</p>	<p>Solventada.</p>
--	--	---	--------------------



<p>3. El ente auditado, no cuenta con un Programa de Mejora Continua.</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>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"En el marco de la Mejora Regulatoria, por parte de la Dirección de Desarrollo y Participación Ciudadana se llevaron a cabo las siguientes acciones:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Con el propósito de profesionalizar el actuar de los agentes de Desarrollo, se acordó con la Secretaria de Desarrollo Económico Sustentable un proceso de certificación de competencias laborales, para ello de diseño de un perfil, se realizó una evaluación teórica, valoración al trabajo de campo y revisión de evidencias. Se adjunta perfil y el dictamen de resultados del proceso.</li> <li>-Con una perspectiva de optimizar la estructura operativa de las Plazas de la Ciudadanía se rediseño el organigrama, y por lo tanto la funcionalidad, del personal asignado.</li> <li>-Se diseñó y mapeo el procedimiento de Atención en las Plazas de la Ciudadanía.</li> </ul> <p>Así como también por parte de la Sub dirección de Planeación y Evaluación se trabajó con la Unidad Interna de mejora regulatoria un Proyecto de Atención al Programa de Mejoramiento de vivienda dentro de los que destacan algunos objetivos tener un proceso</p>	<p>Solventada.</p>
---	--	--	--------------------

		<p><i>eficiente para el logro de padrones en tiempo y forma, sistematización de información que contienen estos, expedientes completos y trazos de padrones entre otros."</i></p> <p>Anexan la cédula del proyecto que trabajada con la Unidad de Mejora Regulatoria, así como los resultados del proceso llevado a cabo con la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable.</p>	
<p>4. El ente auditado no cuenta con un Plan de Trabajo Anual de Trabajo.</p>	<p>Numeral 109 del Manual General de Control Interno: <i>"Elabore, difunda y aplique un Plan de Trabajo Anual que contenga todas las actividades que la dependencia o entidad ha de desarrollar durante un año de calendario"</i>.</p> <p>Principio 3. Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"En la correspondiente a la Dirección de Desarrollo y Participación Ciudadana, se cuenta con dos instrumentos de planeación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>-A nivel estratégico con la perspectiva de presupuesto-programación del SISPBR</i></li> <li><i>-A nivel táctico con la perspectiva de operación del Plan Operativo Anual de los tres procesos de la Dirección: Sectores, Plazas de la Ciudadanía y Centros Comunitarios.</i></li> </ul> <p><i>Por parte de la dirección de Programas Estratégicos se maneja la Programación de metas anuales de los programas que manejan."</i></p> <p>Anexan cronogramas de trabajo de infraestructura social, de fais y de mejorando mi vivienda.</p>	<p>Solventada.</p>

<p>5. El ente auditado no cuenta con Programa Anual de Capacitación propio, aunque recibe capacitaciones por parte de la Dirección General de Desarrollo Institucional.</p>	<p>Numeral 110. Del Manual General Control Interno: <i>"Establezca un Programa Anual de Capacitación"</i>.</p> <p>Principio 4: Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"El programa anual de capacitación se ha diseñado con dos perspectivas: la primera en base a las necesidades internas para mejorar el desempeño de los servidores en funciones específicas, materia de competencia de la DGDSH, y la segunda en atención a la oferta de capacitación de la Dirección de Desarrollo Institucional, la cual ha sido similar tanto para el 2016 y 2017. Es de destacar que en 2017 se tuvo el proceso de certificación de los Agentes de Desarrollo, los cuales representan el 30% de la plantilla de la dirección por lo cual en alcance al programa del 2017 se envió oficio de solicitud de capacitación"</i></p> <p>Anexan evidencia de Programas Anuales de capacitación 2017 y 2018.</p>	<p>Solventada.</p>
---	---	---	--------------------

<p>6. El ente auditado no cuenta con un mecanismo de reconocimiento de servidores destacados.</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>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"En el procedimiento para la determinación de las mejores prácticas de los servidores públicos, está contenido el mecanismo de reconocimiento de los servidores destacados, su base fundamental es tanto la evaluación de metas, como evaluación de competencias instituida por la Dirección General de Desarrollo Institucional, y a partir de los resultados arrojados, se entregará reconocimiento impreso firmado por el Director General y se publicará tanto en tableros internos como en el correo institucional masivo de la propia Dirección, para destacar a los servidores originando el reconocimiento de su trabajo"</i></p> <p>Anexan evidencia del mecanismo de reconocimiento, así como de reconocimientos entregados a servidores públicos.</p>	<p>Solventada.</p>
---	---	--	--------------------

<p>7. El ente auditado no cuenta con una persona responsable del diseño, implementación, aplicación control interno.</p>	<p>Numeral 112. Manual General de Control Interno. <i>"El ente público cuenta con individuos responsables del diseño, implementación, aplicación y evaluación continua de las estructuras, autoridades y responsabilidades necesarias para establecer las acciones del control interno en todos los niveles de la organización"</i>.</p> <p>Principio 5: Retiene a personal de confianza y comprometido con las responsabilidades de control interno.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"La persona encargada para el diseño, implementación, aplicación y evaluación continua de las estructuras, autoridades y responsabilidades necesarias para establecer las acciones de control interno al interior de la dependencia es la C.P. Ma. Angélica Meza Vargas, sub-directora administrativa quien fue nombrada en una reunión interna de Directores"</i></p> <p>Anexan minuta de la reunión llevada a cabo el día 30 de mayo.</p>	<p>Soiventada.</p>
--	---	---	--------------------

## 4.2 Ambiente de Riesgo

Observación	Componente/Principio	Respuesta del Ente	Estatus
<p>8. El ente auditado no presenta una herramienta para analizar en base a riesgos los objetivos y metas.</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>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"En la esta dirección trabajamos bajo el proceso constante de identificación y análisis de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y metas previstos en cada una de las direcciones y los programas que operan las mismas, por lo que adjunto a la presente se encuentra la matriz de riesgo y la matriz de evaluación"</i></p> <p>Anexan Matriz de Medición de Riesgos.</p>	Solventada.

9. El ente auditado no cuenta un cuadro de riesgos.	<p>Numeral 202. Manual General de Control Interno: <i>"Elabore y actualice semestralmente un Cuadro de Riesgos 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>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"La dirección cuenta con la matriz de riesgo y la matriz de evaluación, como se señaló en el numeral anterior"</i></p> <p>Anexan Tabla de Ponderación para la Valoración de Riesgos.</p>	Solventada.
10. El ente no ha realizado evaluación de riesgos de sus principales procesos sustantivos y adjetivos por los cuales se realizan actividades para cumplir los objetivos.	<p>Numeral 207. Manual General de Control Interno: <i>"El ente ha realizado evaluación de riesgos de sus principales procesos sustantivos y adjetivos por los cuales se realizan actividades para cumplir los objetivos."</i></p> <p>Principio 9: Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"Se adjunta a la presente las matrices de los procedimientos de los Programas presupuestarios realizados por la Dirección, esto en atención de que cuando se realizó la auditoría nos encontrábamos realizando las evaluaciones de riesgos en cita"</i></p> <p>Anexan Análisis de Riesgo para el Procedimiento de Constitución de Comités de Colonos.</p>	Solventada.

<p>11. No cuentan con una encuesta de satisfacción para que los ciudadanos determinen el grado de satisfacción recibido.</p>	<p>Numeral 205. Manual General de Control Interno: <i>"Formule, aplique y evalúe una encuesta de satisfacción ciudadana acerca del servicio que ofrece el ente público, donde a través de una muestra previamente definida, identifique la percepción en la prestación del servicio o funciones públicas que desempeña la dependencia o entidad, así como del comportamiento de sus colaboradores en sus responsabilidades públicas."</i></p> <p>Principio 9: Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"En seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad de la Presidencia Municipal de León, se informa que durante el mes de Septiembre, se estará aplicando la encuesta de Satisfacción ciudadana"</i></p> <p>Anexan la Guía de reconocimiento para realizar las encuestas de percepción ciudadana.</p>	Solventada.
<p>12. No cuentan con un procedimiento para determinar el grado de satisfacción por los visitantes de las oficinas públicas por las políticas generales y protocolos.</p>	<p>Numeral 206. Manual General de Control Interno: <i>"Formule, aplique y evalúe una encuesta de satisfacción de servicio interno, donde a través de una muestra previamente definida, identifique la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas que administra la dependencia o entidad, respecto a las políticas generales, protocolos y de más pretensiones de la institución."</i></p> <p>Principio 9: Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"En atención a esta observación, hacemos de su conocimiento que el primer semestre del año se realizó una encuesta para medir dicho grado de satisfacción"</i></p> <p>Anexan resultados de la Encuesta de Percepción ciudadana, entre los cuales se percibe que la encuesta fue aplicada a trabajadores de la iniciativa pública</p>	Solventada.



<p>13. El ente no presenta avances de objetivos y metas conforme a lo planeado.</p>	<p>Numeral 212. Manual General de Control Interno: <i>El ente presenta avances de objetivos y metas conforme a lo planeado.</i>"</p> <p>Principio 6: Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p>""El estatus actual en cuanto a los avances de objetivos y metas conforme a lo planeado, efectivamente no se han logrado del todo, derivado de factores tales como que la ejecución de varios proyectos se encuentra en competencia de calendarios de Obra Pública, a afectaciones en el Programa Operativo derivado de las contingencias generadas por fenómenos naturales principalmente y entre otras. Motivo por el cual hemos de estar realizando ajustes y en concordancia a los observado por la misma Contraloría y bajo la reglamentación del convenio a los Aspectos Susceptibles de Mejora."</p>	<p>Solventada.</p>
---	---	--	--------------------

## 4.3 Actividades de Control

Observación	Componente/Principio	Respuesta del Ento	Estatus
<p>13b. El ente auditado cuenta con buzón de quejas y sugerencias en algunas áreas, pero no en todas las demás.</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: Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"Como parte de la mejora continua en los servicios que otorga esta dirección e interesados en conocer la opinión de los usuarios, en todas nuestras oficinas tenemos buzón de sugerencias..."</i></p> <p>Anexan evidencia fotográfica de los buzones de sugerencias en las Direcciones pertenecientes a la Dirección de Desarrollo Social y Humano</p>	Solventada.
<p>14. Los expedientes de los servidores públicos no se encuentran actualizados ni completos.</p>	<p>Numeral 303. Manual General de Control Interno: <i>"Mantenga actualizados los expedientes del personal (beneficiarios de seguros, grado de estudios, estado civil, domicilio, etc.) de la dependencia o entidad, de forma semestral, a través de la emisión del informe correspondiente, el cual deberá remitir en el mismo periodo al área de recursos humanos de la administración centralizada o paramunicipal según corresponda."</i></p> <p>Principio 10: Selección y desarrollo de actividades de</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"Adjuntamos a la presenta la digitalización de los expedientes de los empleados adscritos a la misma"</i></p>	Solventada.

	control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.		
15. El ente público no cuenta con un archivo confidencial de contraseñas o claves de acceso de los sistemas operativos de los equipos informáticos que utilicen los servidores públicos de la dependencia o entidad, actualizado semestralmente.	<p>Numeral 305. Manual General de Control Interno: <i>"Establezca un archivo confidencial de contraseñas o claves de acceso de los sistemas operativos de los equipos informáticos que utilicen los servidores públicos de la dependencia o entidad; actualicelo semestralmente y verifique la autenticidad de dichas contraseñas."</i></p> <p>Principio 11: La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"Se adjunta actualizado en digital el archivo, de dicha lista con los debidos controles que por tratarse de datos confidenciales prevé la dirección de tecnologías de información."</i></p>	Solventada.
16. No cuenta con un índice de contenidos y restricciones autorizados para cada equipo informático de la dependencia o entidad, instaladas en cada equipo.	<p>Numeral 306. Manual General de Control Interno: <i>Establezca el índice de contenidos y restricciones autorizados para cada equipo informático de la dependencia o entidad; instale y ubique dichas políticas en el propio equipo informático. Esto de acuerdo al nivel de usuario asignado."</i></p> <p>Principio 11: La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"De igual forma presentamos catálogo actualizado y sustento del mismo en medio digital"</i></p>	Solventada.

<p>17. El ente no cuenta con un sistema de control de bitácoras de entrada y salida ocurrida durante la jornada laboral, principalmente el personal para el personal operativo.</p>	<p>Numeral 314. Manual General de Control Interno: <i>"Implemente y opere un sistema de control de puntualidad del personal de la dependencia o entidad, que incluya la utilización de una bitácora de entradas y salidas ocurridas durante la jornada laboral donde asiente las justificaciones circunstanciales de cada caso. Emita el reporte mensual correspondiente de este sistema."</i></p> <p>Principio 11: La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"Se adjunta a la presente evidencia fotográfica y formato de dicha bitácora"</i></p>	<p>Solventado.</p>
<p>18. El ente público no cuenta con una bitácora de uso para cada uno de los vehículos.</p>	<p>Numeral 322. Manual de Control Interno. <i>"Establezca la bitácora de uso para cada uno de los vehículos de la dependencia o entidad."</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"Se anexa evidencia de cuadro de aplicación de bitácoras de uso de vehículos actualizado, así como evidencia de las mismas con la información de movimientos de algunos de los vehículos mayormente operativos y para complemento se anexa la evidencia de la entrega del total de las bitácoras a efecto del registro y control de movimientos"</i></p>	<p>Solventada.</p>

<p>19. El ente público no cuenta con el registro y expediente de mantenimiento preventivo y de limpieza de cada uno de los vehículos de la dependencia o entidad.</p>	<p>Numeral 323. Manual de Control Interno. <i>"Establezca el registro y expediente de mantenimiento preventivo y de limpieza de cada uno de los vehículos de la dependencia o entidad."</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"Se anexa evidencia de cuadro de aplicación de bitácoras de uso de vehículos, así como evidencia de las mismas con la información de movimientos de algunos de los vehículos mayormente operativos y para complemento se anexa la evidencia de la entrega del total de las bitácoras a efecto del registro y control de movimientos"</i></p>	<p>Solventada.</p>
<p>20. El ente público no cuenta con un registro permanente de los consumos de combustible por cada unidad vehicular de la dependencia o entidad, Ni se incluye la bitácora de rendimientos o estadística de consumo.</p>	<p>Numeral 325. Manual de Control Interno. <i>"Mantenga un registro permanente de los consumos de combustible por cada unidad vehicular de la dependencia o entidad, que incluya la bitácora de rendimientos o estadística de consumo."</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"Se cuenta con un registro a inicio de la presente administración en el sistema Opergob y posterior en un archivo de excel, la falta de cumplimiento total se origina debido a que algunos servidores tardan en la entrega de los tickets de carga, por lo que a efecto de reforzar el cumplimiento, se envió oficio por parte de la"</i></p>	<p>Solventado.</p>

		<p><i>Dirección General a efecto de dar cumplimiento, y solventar su recomendación con un registro en forma integral y permanente"</i></p> <p>Anexan Bitácoras de tickets 2017, correspondientes a cada sector de la ciudad.</p>	
<p>21. El padrón de beneficiarios de ayudas otorgadas por la dependencia no está completo, aunque si lo tienen deberán tener un listado general de todos los apoyos entregados por las diferentes subdirecciones.</p>	<p>Numeral 334. Manual General de Control Interno: <i>"Mantenga actualizado el padrón de beneficiarios de las ayudas, subsidios y donaciones otorgados por la dependencia o entidad."</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"La dirección cuenta con dicho padrón actualizado a la fecha, mismo que se tiene en continua actualización mismo que fue entregado en la fecha que fue requerido el pasado 15 de mayo del año en curso"</i></p> <p>Anexan evidencia del correo enviado a auditores de este órgano de control con el padrón de beneficiarios.</p>	Solventada.
<p>22. El ente no cuenta con un expediente organizado de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por parte de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato a la</p>	<p>Numeral 340. Manual General de Control Interno: <i>"Abra y mantenga organizado un expediente de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por parte del Órgano de Fiscalización Superior a la dependencia o entidad."</i></p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"La Dirección General cuenta con los expedientes organizados"</i></p>	Solventada.

dependencia entidad.	o Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos	y actualizados en carpetas de seguimiento desde su notificación hasta la conclusión así mismo se lleva un archivo electrónico de seguimiento"  Anexan relación de auditorías prácticas a la Dirección de Desarrollo Social y Humano por parte de la ASEG, la STRC y la Contraloría Municipal.	
23. El ente no cuenta con un expediente organizado de seguimiento a las observaciones emitidas por la Contraloría Municipal.	Numeral 341. Manual de Control Interno. "Abra y mantenga organizado un expediente de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría Municipal a la dependencia o entidad".  Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.	Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:  "La Dirección General cuenta con los expedientes organizados y actualizados en carpetas de seguimiento desde su notificación hasta la conclusión así mismo se lleva un archivo electrónico de seguimiento"  Anexan relación de auditorías prácticas a la Dirección de Desarrollo Social y Humano por parte de la ASEG, la STRC y la Contraloría Municipal.	Solventado.

<p>24. El ente público no cuenta con un manual de procesos y procedimientos actualizado y validado.</p>	<p>Numeral 342. 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 la efectividad y eficiencia de las funciones públicas"</i>.</p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p>"El manual de procesos y procedimientos se encuentra actualizado y solamente en proceso de validación por parte de la Dirección de Desarrollo Institucional"</p> <p>Anexan procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social y Humano y evidencia de la comunicación entre el ente mencionado y la Dirección de Desarrollo Institucional.</p>	<p>Atendida.</p> <p>Para que la observación sea solventada, se tiene que enviar evidencia del Manual de procesos y procedimientos validado.</p>
<p>25. El ente público no cuenta con un manual de procesos y procedimientos.</p>	<p>Numeral 343. Manual General de Control Interno: <i>"Establezca los protocolos pertinentes para cada uno de los procesos de la dependencia o entidad que tengan por objeto la atención o contacto con ciudadanos, usuarios de servicio o público en general, especificando los pasos y las formalidades que los servidores públicos deberán observar para lograr una atención cortés, respetuosa, eficaz y expedita."</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p>"Atendiendo a lo suscrito en el numeral anterior, nos vemos impedidos de solventar esta observación por encontrarnos a la espera de la validación correspondiente"</p>	<p>Atendida.</p> <p>Para que la observación sea solventada, se tiene que enviar evidencia del Manual de procesos y procedimientos validado.</p>



<p>26. El ente público no cuenta con un programa de actividades mensuales.</p>	<p>Numeral 344. Manual General de Control Interno: <i>"Instruya la formulación de un programa de actividades mensual, para cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos, existentes en la dependencia o entidad."</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"En atención a lo referido, adjunto encontrará evidencia respecto a dos instrumentos de programación de actividades por parte de los Agentes de Desarrollo, ambos de carácter semanal, temporalidad que es la pertinente para planear acciones de seguimiento con los Comités de Colonos, ya que los agentes Agentes son la principal estructura de operación de la Dirección de Desarrollo y Participación Ciudadana.</i></p> <p><i>Por parte de plazas de la ciudadanía y Centros Comunitarios su operación es de carácter administrativo y en cuanto a los cursos, talleres y actividades están sujetas principalmente a un calendario trimestral."</i></p> <p>Anexan programas mensuales de actividades de los Agentes de Desarrollo, así como los reportes mensuales de actividades de la Dirección de Programas Estratégicos.</p>	<p>Solventada.</p>
--	--	---	--------------------

<p>27. El ente no presenta generación de instrucción y reporte de actividades.</p>	<p>Numeral 345. Manual General de Control Interno: <i>"Instruya la elaboración de un reporte de actividades por cada servidor público de la dependencia o entidad, el cual deberá entregar de manera catorcenal a su superior jerárquico, previa validación de éste último."</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimiento.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"Respecto a lo señalado, adjunto encontrará evidencia de un Informe mensual de actividades correspondiente a un Sector y a dos Agentes de Desarrollo, esto como instrumentos de instrucción y reporte"</i></p> <p>Anexan el formato del reporte mensual de actividades de los Agentes de Desarrollo,</p>	<p>Solventada.</p>
<p>28. El ente no mostró evidencia de la alineación de sus programas presupuestarios al Plan Municipal de Desarrollo 2040.</p>	<p>Numeral 348. Manual General de Control Interno: <i>"El ente público presenta sus programas alineados a los ejes del Programa de Gobierno 2015- 2018 y al Plan Municipal de Desarrollo 2040."</i></p> <p>Principio 6: Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"Los cinco programas de gobierno de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano se encuentran identificados en el Programa de Gobierno 2015-2018:</i></p> <p><i>2.1 Educación para la Vida y el Trabajo</i> <i>Programa para el Desarrollo Integral de la Persona.</i></p> <p><i>2.3 Desarrollo de Oportunidades</i></p>	<p>Solventada.</p>

		<p><i>Programa Manos a la Obra por León,</i>  <i>Programa Mejorando mi Vivienda,</i>  <i>Programa León te Necesita.</i>  <i>2.6 Atención a Grupos Vulnerables</i>  <i>Programa de Atención a Grupos Indígenas.</i></p> <p><i>Y plenamente alineados al Plan Municipal de Desarrollo 2040.</i></p> <p><i>Programa para el Desarrollo Integral de la Persona Educación</i>  <i>Programa Manos a la Obra por León Infraestructura y Equipamiento para el Desarrollo</i>  <i>Programa Mejorando mi Vivienda Vivienda y Asentamientos Humanos</i>  <i>Programa León te Necesita. Buen Gobierno y Estado de Derecho</i>  <i>Programa de Atención a Grupos Indígenas. Buen Gobierno y Estado de Derecho"</i></p>	
<p>29. El ente público no presenta los programas presupuestarios con la Estructura Analítica de Programa Presupuestario</p>	<p>Numeral 353. Manual General de Control Interno: <i>"El ente público presenta los programas 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>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente: „</p> <p><i>"El EAPP con las causas y efectos tanto de los problemas como de los objetivos a lograr con los programas en materia de Desarrollo Social se</i></p>	<p>Solventada.</p>

		<p><i>encuentran en la herramienta metodológica de árboles desarrollados bajo el marco de la MML y para la comprensión de lógica vertical se anexan las MIR por cada uno de ellos"</i></p>	
--	--	--	--

f

## 4.4 Información y Comunicación

Observación	Componente/Principio	Respuesta del Ente	Estatus
<p>29. El ente auditado no realiza jornadas de integración de los colaboradores entre todas las subdirecciones de la Dependencia.</p>	<p>Numeral 401. Manual General de Control Interno: <i>"Instituya la celebración de una o más jornadas de integración de los colaboradores de la dependencia o entidad, al menos una vez al año, con objeto de fomentar la identidad la solidaridad, el entendimiento y convivencia de todos los miembros de la institución."</i></p> <p>Principio 4: Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"En la dirección si se han realizado jornadas de integración por lo que se adjunta el sustento"</i></p> <p>Anexan evidencia de las jornadas y reuniones de integración llevadas a cabo por el ente evaluado.</p>	Solventada
<p>30. El ente no cuenta con un Programa de Comunicación, Imagen y Difusión, donde se delinee las principales políticas de comunicación interna y externa.</p>	<p>Numeral 403. Manual de Control Interno: <i>"Establezca y aplique un Programa de Comunicación, Imagen y Difusión, donde se delinee las principales políticas de comunicación interna y externa que han de regir a los colaboradores de la dependencia o entidad, así como la estrategia de imagen y difusión de la institución, en donde se refleje claramente lo que el ente hace, cómo lo hace y para qué lo hace. Así como Definido, difundido y aplicado los Diagramas de Flujo de los principales procesos de la dependencia o entidad, indicando los canales de comunicación e información"</i></p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"Se adjunta a la presente dicho manual"</i></p> <p>Anexan Programa de Comunicación Interna y Externa de la DGDSH.</p>	Solventada.

	<p>para su seguimiento, evaluación y resultados."</p> <p>Principio 13: Se genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.</p>		
<p>31. El ente no cuenta con una programación de juntas al interior del organismo.</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. CI: Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"Se cuenta con las reuniones al interior del organismo para atender distintos temas tocantes a la agenda de la dirección"</i></p> <p>Anexan cronogramas de las reuniones llevadas a cabo.</p>	Solventada.
<p>32. El ente no cuenta con un mecanismo interno de difusión mensual entre los colaboradores de la dependencia o entidad, a través del cual se comuniquen mensajes, imágenes y señales institucionales entre las distintas direcciones o áreas que conforman el ente.</p>	<p>Numeral 405. Manual de Control Interno. <i>"Elabore y difunda entre los colaboradores de la dependencia o entidad a través de un mecanismo interno de circulación mensual, a través del cual se comuniquen mensajes, imágenes y señales institucionales entre las distintas direcciones o áreas que conforman el ente, con objeto de fortalecer la</i></p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"Contamos con dicho mecanismo de difusión mensual que provee información oportuna a todo el personal de la dirección"</i></p> <p>Anexan Procedimiento de comunicación interna, así</p>	Solventada.

	<p><i>comunicación formal de todos sus miembros."</i></p> <p>Principio 14: Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.</p>	<p>como evidencia de correos electrónicos enviados al personal.</p>	
<p>33. El ente no cuenta con un mecanismo de información general donde comunique de forma permanente los principales acontecimientos, reformas legales, cambios de impacto institucional, fechas y calendarios importantes, políticas, planes, estadísticas y resultados de la dependencia o entidad.</p>	<p>Numeral 406. Manual de Control Interno. <i>"Implemente un mecanismo de información general donde comunique de forma permanente los principales acontecimientos, reformas legales, cambios de impacto institucional, fechas y calendarios importantes, políticas, planes, estadísticas y resultados de la dependencia o entidad."</i></p> <p>Principio 14: Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"El mecanismo de información nes vía correo electrónico a directores de, sub directores, jurídicos o área interesada"</i></p> <p>Anexan correos enviados al personal.</p>	<p>Solventada.</p>

<p>34. 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>Principio 14. CI: Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"En alcance a las atribuciones de la Dirección de Desarrollo y Participación Ciudadana, se adjunta evidencia de las mesas de trabajo y propuestas respecto al Reglamento para la integración de Organizaciones de Participación Ciudadana de la Zona Urbana y el Reglamento del Consejo Consultivo Indígena, ambas en proceso de análisis y revisión"</i></p> <p>Anexan evidencia de las mesas de trabajo arriba mencionadas.</p>	Solventada.
<p>35. El ente no difunde un cuadro para la medición de resultados de periodicidad trimestral, en donde muestre los avances de los planes, programas, metas y compromisos asumidos por la dependencia o entidad en un año de calendario.</p>	<p>Numeral 410. Manual de Control Interno. <i>"Difunda un cuadro para la medición de resultados de periodicidad trimestral, en donde muestre los avances de los planes, programas, metas y compromisos asumidos por la dependencia o entidad en un año de calendario."</i></p> <p>Principio 15: Se comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"La medición de resultados se encuentra evidenciada en la socialización de los planes operativos anuales, y se colocan por citar un ejemplo en los tableros de avisos de Sector"</i></p> <p>Anexan cuadro de medición trimestral.</p>	Solventada.



## 4.5 Supervisión y Monitoreo

Observación	Componente/Principio	Respuesta del Ente	Estatus
<p>36. El ente no cuenta con supervisores de cada uno de los procesos operativos de la dependencia o entidad por medio de una bitácora de supervisión, en donde asigne a cada uno de ellos los procesos y el personal a su cargo, estableciendo además una fecha de reporte de seguimiento; principalmente en el área operativa.</p>	<p>Numeral 501. Manual General de Control Interno: <i>"Cuenta con supervisores de cada uno de los procesos operativos de la dependencia o entidad por medio de una bitácora de supervisión, en donde asigne a cada uno de ellos los procesos y el personal a su cargo, estableciendo además una fecha de reporte de seguimiento. En dicha bitácora de supervisión debe constar que el supervisor designado para dicho proceso, lo revisó oportunamente y emitió sus observaciones de corrección o redirección."</i></p> <p>Principio 16: Se lleva a cabo evaluaciones sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"Se cuenta con personal que realiza dichas actividades tanto en la dirección de programas estratégicos y de Desarrollo y participación ciudadana"</i></p> <p>Anexan perfiles de puesto del Director Operativo, y cédulas de analistas dictaminadores.</p>	Solventada
<p>37. El ente no cuenta con por lo menos un Auditor Interno de entre los colaboradores de la dependencia o entidad.</p>	<p>Numeral 504. Manual 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"</i></p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"Atendiendo a la observación se nombró al C. Miguel Solórzano Torales para dicho cargo"</i></p>	Solventada.

	<p><i>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>Anexan nombramiento de auditor interno.</p>	
<p>38. El ente no cuenta con un Comité de Vigilancia, conformado por mandos medios de la dependencia o entidad.</p>	<p>Numeral 506. Manual de Control Interno: <i>"Establezca un Comité de Vigilancia, conformado por mandos medios de la dependencia o entidad, que le de seguimiento a las políticas, programas, metas, objetivos, y demás propósitos institucionales. El Comité de Vigilancia se debe reunir por lo menos una vez al semestre para la identificación, evaluación, información, recomendación y seguimiento de las deficiencias detectadas en el control interno de la dependencia o entidad."</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>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"En cumplimiento a dicha observación el día 29 de Agosto del mes y año en curso constituimos dicho Comité con los siguientes integrantes C.C. LUZ DANIEL CAMPOS LANGO, JANET MELANIE MURILLO CHÁVEZ, NATHALY GONZÁLEZ VALTIERRA, SILVIA DE ANDA CAMPOS Y JUAN GABRIEL GUTIÉRREZ."</i></p> <p>Anexan acta de conformación de comité.</p>	<p>Solventada.</p>

<p>39. El ente cuenta no con un informe oportuno de atención, evaluación y seguimiento a las recomendaciones de control interno que le formule la contraloría municipal, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato y los organismos de evaluación y certificación gubernamentales.</p>	<p>Numeral 507. Manual de Control Interno: <i>"Elabore un informe oportuno de atención, evaluación y seguimiento a las recomendaciones de control interno que le formule la contraloría municipal, la Auditoría superior del Estado de Guanajuato y los organismos de evaluación y certificación 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>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"La Dirección General cuenta con los expedientes organizados y actualizados en carpetas de seguimiento desde su notificación hasta la conclusión así mismo se lleva un archivo electrónico de seguimiento"</i></p> <p>Anexan relación de auditorías prácticas a la Dirección de Desarrollo Social y Humano por parte de la ASEG, la STRC y la Contraloría Municipal.</p>	<p>Solventada.</p>
---	---	--	--------------------

<p>40. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción IX en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas en lo que respecta al ejercicio 2016.</p>	<p>Numeral 516. Manual de Control Interno: <i>"Fracción IX Los gastos de representación y viáticos; así como el objeto e informe de comisión correspondiente."</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"En relación a dicha observación se informa que con fecha 11 de agosto del presente año se presentó la información a la Unidad de Transparencia Municipal"</i></p> <p>Anexan oficio enviado a la Unidad de Transparencia.</p>	Solventada.
<p>41. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XV en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas en lo que respecta a la fracción XVb para el primer trimestre del ejercicio 2017.</p>	<p>Numeral 516. Manual de Control Interno: <i>"Fracción XV La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transparencia, de servicio, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente, área, denominación del programa, periodo de vigencia, diseño de objetivos y alcances, metas físicas, población beneficiada estimada, monto aprobado, modificado y ejercido."</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"En relación a dicha observación se informa que con fecha 11 de agosto del presente año se presentó la información a la Unidad de Transparencia Municipal"</i></p> <p>Anexan oficio enviado a la Unidad de Transparencia.</p>	Solventada.

<p>42. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XXXVIII en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 516. Manual de Control Interno: <i>"Fracción XXXVIII Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos."</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"En relación a dicha observación se informa que con fecha 11 de agosto del presente año se presentó la información a la Unidad de Transparencia Municipal"</i></p> <p>Anexan oficio enviado a la Unidad de Transparencia.</p>	<p>Solventada.</p>
<p>43. El ente no pone a disposición del público ni mantiene actualizada la Fracción XLVI en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</p>	<p>Numeral 516. Manual de Control Interno: <i>"Fracción XLVI Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos."</i></p> <p>Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>	<p>Mediante el oficio DGDHS/759/2017 de fecha 11 de septiembre, el organismo responde lo siguiente:</p> <p><i>"En relación a dicha observación se informa que con fecha 11 de agosto del presente año se presentó la información a la Unidad de Transparencia Municipal"</i></p> <p>Anexan oficio enviado a la Unidad de Transparencia.</p>	<p>Solventada.</p>

## 5. 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 oficio con número de control DGDSH/759/2017, donde menciona las acciones a realizar con el objeto de atender las observaciones detectadas durante el procedimiento de auditoría, le informo que de **las 45 observaciones realizadas 43 han sido solventadas y 2 fueron 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 la **Dirección General de Desarrollo Social y Humano** 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 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 depende 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.

Atentamente

El trabajo todo lo vence

"2017, Año del Centenario de la Constitución Política  
de los Estados Unidos Mexicanos"

"2017, Año del Centenario de la Constitución de Guanajuato"



Mtro. Martín Millán Soberanes  
Director de Evaluación del Sistema de Control Interno

C.c.p. - Mtro. Esteban Ramírez Sánchez - Contralor Municipal.

ALSH/GNVC/JHA/MMS