

León, Gto., 08 de diciembre de 2017  
**Oficio no.** CM/DESCI/01205/17  
**Auditoría No.** CM/AUDE31/2017  
**Asunto:** Notificación Informe Final

**Arq. Rodolfo Alejandro Ponce Ávila**  
Director General de Desarrollo Rural

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 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"  
"2017, Centenario de la Constitución de Guanajuato"

  
Mtro. Esteban Ramírez Sánchez  
Contralor Municipal

  
CONTRALORIA MUNICIPAL  
LEON, GTO.

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

MI/MI/CNVC/MMS

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

**CONTRALORÍA**  
Municipal

Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno

*León*



**Auditoría Preventiva**

*Informe Final*

**Dirección General de Desarrollo Rural  
Auditoría CM/AUDE31/2017**

Periodo: Del 17 de marzo al 29 de noviembre del 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 Administración y Evaluación de Riesgos	12
4.3 Actividades de Control	14
4.4 Información y Comunicación	21
4.5 Supervisión y Monitoreo	22
4.6 Transparencia (Información Pública de Oficio)	23
5 Dictamen	24

γ

6

## 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 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 la Dirección General de Desarrollo Rural, radicada bajo número de control CM/AUDE31/2017, 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 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;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado 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;
- Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2017, de la Administración Pública Municipal de León, Gto;
- Plan Municipal de Desarrollo para el Municipio de León. León hacia el futuro. 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
1. La dependencia no cuenta con un Manual General de Políticas.	<p>Numeral 104 del Manual General de Control Interno: "El ente cuenta con un Manual General de Políticas y Procedimientos".</p> <p>Principio 2: "La alta dirección de administración ejerce su responsabilidad de supervisión del control interno".</p>	<p>Mediante el oficio DGDDR/SA/586/2017 de fecha 1 de noviembre del 2017, la dependencia responde lo siguiente:</p> <p><i>"Se solicitará a las Direcciones, Subdirección/o Coordinación, información referente a cada una de estas para la elaboración de un manual general de políticas y procedimientos para la Dirección General de Desarrollo Rural, el cual se trabajara el próximo año para poder formalizar dicho proceso en físico, tentativamente en el mes de abril.</i></p> <p><i>Responsables de solventar la observación: Coordinación Jurídica/Subdirección Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Rural."</i></p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se deberá enviar evidencia del Manual una vez se tenga validado por la autoridad correspondiente.</p>

<p>2. La dependencia no cuenta con un mecanismo formal para la inducción del nuevo personal.</p>	<p>Numeral 105 del Manual General de Control Interno: <i>"El ente público cuenta con mecanismos para la inducción de nuevo personal."</i></p> <p>Principio 2: <i>"La alta dirección de administración ejerce su responsabilidad de supervisión del control interno"</i>.</p>	<p>Mediante el oficio DGDDR/SA/586/2017 de fecha 1 de noviembre del 2017, la dependencia responde lo siguiente:</p> <p><i>"Se analizará y realizará un documento para crear el mecanismo formal para la inducción del nuevo personal, de una manera más directa, actualmente se realiza el apoyo por un compañero de acuerdo al área correspondiente y perfil y/o funciones a realizar, el cual durante unas semanas le acompaña, para realizar procesos, acciones y/o ejecuciones dentro de sus atribuciones correspondientes, con el objetivo de que la persona de nuevo ingreso se familiarice así como la documental y/o formatos a emplear para lograr sus objetivos, cabe mencionar que cada una de las Direcciones cuenta con una programación de acciones las cuales es de acuerdo a la aplicación y/o ejecución de programas (muchas de estas depende de las reglas de operación de los programas y/o convenios).</i></p> <p><i>Responsables de solventar la observación: Jefatura de recursos humanos de la Dirección General de Desarrollo Rural, en conjunto con las Direcciones de área de la misma."</i></p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se deberá enviar evidencia del mecanismo de inducción una vez se tenga validado por la autoridad correspondiente.</p>
<p>3. La dependencia no cuenta con un programa de mejora continua.</p>	<p>Numeral 106 del Manual General de Control Interno: <i>"El ente público cuenta con un Programa de Mejora Continua"</i>.</p> <p>Principio 2: <i>"La alta dirección de administración ejerce su responsabilidad de</i></p>	<p>Mediante el oficio DGDDR/SA/586/2017 de fecha 1 de noviembre del 2017, la dependencia responde lo siguiente:</p> <p><i>"Se elaborará un plan de mejora, en el cual se realice una proyección de actividades para realizar la mejora de cada uno de los procesos, programas, actividades, en el que se detecte</i></p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se deberá enviar evidencia del Plan de Mejora una vez se tenga validado por la autoridad correspondiente.</p>



	<p><i>supervisión del control interno".</i></p> <p><i>Principio 2: "El H. Ayuntamiento, Alta Dirección y Órganos de Control Interno de la Entidad Municipal, ejercerán su responsabilidad de supervisión."</i></p>	<p><i>las necesidades, carencias para cumplir los objetivos de la mejor manera posible y eficiencia, cabe mencionar que esta Dirección a través de la Subdirección Administrativa, cuando se comprobara algún apoyo en las diferentes Direcciones se revisa en reunión con los directivos, para establecer las estrategias y/o acciones que se definirán para llevar acabo dicho proceso y/o evento, en cual siempre sea de mejora, haciendo comparativos y analizar, así como destacar la transparencia en cada una de las acciones a realizar así como la simplificación de las mismas, de las cuales se realizaran minutas de dichas reuniones para poder tener un expediente de cada una de estas, apartar del próximo año, de igual manera se envía correos a los correspondientes y/o responsables en el que se definen los procesos de solicitud, ejecución y/o comprobación.</i></p> <p><i>Responsables de solventar la observación: Subdirección administrativa + Direcciones de Área de la Dirección General de Desarrollo Rural."</i></p>	
--	--	--	--

<p>4. La dependencia cuenta con los documentos que contienen el perfil y descripción de los puestos, sin embargo, no se encuentran actualizados.</p>	<p>Numeral 108 del Manual General de Control Interno: <i>"El ente público presenta las funciones y actividades encomendadas a los servidores públicos. (Catálogo de puestos)"</i>.</p> <p>Principio 3: <i>"Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades"</i>.</p>	<p>Mediante el oficio DGDDR/SA/586/2017 de fecha 1 de noviembre del 2017, la dependencia responde lo siguiente:</p> <p><i>"Actualmente ya se cuentan con los perfiles actualizados de la Dirección General de Desarrollo Rural, los cuales se laboraron en conjunto con la Dirección General de Desarrollo Institucional, la cual ya se cuentan con el Vo.Bo. de ambas partes."</i></p> <p><i>Responsables de solventar la observación: Jefatura de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Rural se anexa al presente evidencia."</i></p>	<p>Solventada</p>
--	--	---	-------------------

<p>5. La dependencia no cuenta con un Programa Anual de Capacitación.</p>	<p>Numeral 110 del Manual General de Control Interno: <i>"El ente público cuenta con un programa anual de capacitación"</i>.</p> <p>Principio 4: <i>"Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes"</i>.</p>	<p>Mediante el oficio DGDDR/SA/586/2017 de fecha 1 de noviembre del 2017, la dependencia responde lo siguiente:</p> <p><i>"Actualmente se cuenta con el Cronograma de capacitaciones anual 2017, el cual se lleva en Coordinación con la Dirección General de Desarrollo Institucional, así como la evidencia de las cartas compromiso de cada uno, siendo que algunas de las capacitaciones son otorgadas por personal de la Contraloría Municipal, cabe mencionar que de acuerdo a las necesidades del personal fue requerido a esta Subdirección Administrativa capacitaciones de acuerdo a sus perfiles, puestos y/o actualización en conocimientos técnicos y/o funcionales, las cuales fueron gestionadas con la Subdirección de Capacitaciones (se cuenta con la evidencia de la misma), de igual manera se considerara y se presentara en reunión de trabajo con las Directores, el próximo año, sobre las recomendaciones presentadas para que el personal este constantemente capacitado, cabe mencionar que esto dependerá de la carga de trabajo que se cuente en las Diferentes áreas.</i></p> <p><i>Responsables de solventar la observación: Jefatura de recursos humanos + Direcciones de Área de la Dirección General de Desarrollo Rural Se anexa al presente evidencia."</i></p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se deberá enviar evidencia a este Órgano de Control de un Programa De Capacitación formal para el 2018, una vez se tenga validado por la autoridad competente, lo anterior, debido a que es en este sentido la recomendación emitida.</p>
---	--	---	--

<p>6. La dependencia no cuenta con un mecanismo de reconocimiento o de servidores públicos destacados.</p>	<p>Numeral 111 del Manual General de Control Interno: <i>"El ente público cuenta con un mecanismo de reconocimiento de servidores públicos destacados"</i>.</p> <p>Principio 4: <i>"Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes"</i>.</p>	<p>Mediante el oficio DGDDR/SA/586/2017 de fecha 1 de noviembre del 2017, la dependencia responde lo siguiente:</p> <p><i>"El pasado mes de septiembre se implementó el Programa Mensual de Reconocimiento al Empleado del Mes, organizado por el Comité de Ética de la Dirección General de Desarrollo Rural, el cual se realizara de manera interna mensualmente."</i></p> <p><i>Responsables de solventar la observación: Comité de Ética de la Dirección General de Desarrollo Rural, el cual es integrado por servidores de todas las Direcciones correspondientes a esta. Se anexa evidencia</i></p>	<p>Solventada</p>
<p>7. La dependencia no cuenta con individuos responsables del diseño, implementación, aplicación y evaluación continua de las estructuras, autoridades y responsabilidades necesarias para establecer las responsabilidades de las acciones del control interno en todos los niveles.</p>	<p>Numeral 112 del 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 responsabilidades de las acciones del control interno en todos los niveles de la organización."</i></p> <p>Principio 5: <i>"Retiene a personal de confianza y comprometido con las responsabilidades"</i></p>	<p>Mediante el oficio DGDDR/SA/586/2017 de fecha 1 de noviembre del 2017, la dependencia responde lo siguiente:</p> <p><i>"Se designara un individuo responsable de coordinar las acciones mencionadas."</i></p> <p><i>Responsables de solventar la observación: Subdirección administrativa de la Dirección General de Desarrollo Rural."</i></p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se deberá enviar evidencia de la designación formal de la persona que realizará estas actividades.</p>

## 4.2 Administración y Evaluación de Riesgos

Observación	Componente/Principio	Respuesta del Ento	Estatus
8. La dependencia no cuenta con un sistema de seguimiento a medios informativos.	<p>Numeral 203. Manual General de Control Interno: <i>"El ente cuenta con un sistema de seguimiento a medios informativos."</i></p> <p>Principio 7: <i>"Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se"</i></p>	<p>Mediante el oficio DGDDR/SA/586/2017 de fecha 1 de noviembre del 2017, la dependencia responde lo siguiente:</p> <p><i>"Se diseñará el sistema formal de seguimiento a medios informativos, actualmente la Dirección General de Desarrollo Rural es coordinada con la Dirección de Comunicación Social, para el seguimiento, atención a medios conforme al ámbito de nuestra competencia, así como proporcionar la información en la brevedad."</i></p> <p><i>Responsables de solventar la observación: Enlace con la Dirección General de Comunicación Social."</i></p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se deberá enviar evidencia del sistema una vez se tenga validado por la autoridad correspondiente.</p>

<p>Análisis en base a riesgos del Procedimiento para otorgar apoyos sociales a personas.</p>	<p>--</p>	<p>Mediante el oficio DGDDR/SA/586/2017 de fecha 1 de noviembre del 2017, la dependencia responde lo siguiente:</p> <p><i>"Actualmente la Dirección correspondiente revisara, analizara las recomendaciones presentadas al presente, con la finalidad de ser aplicadas de acuerdo a las estrategias de trabajo establecidas, cabe mencionar que actualmente la Dirección de Participación y Gestión Ciudadana, tiene el 9.7 promedio en la percepción ciudadana aplicada por la Gestión de calidad a la ciudadanía en cuestión al procedimiento de entrega de apoyos sociales, de igual manera a principios de año se modificaron formatos que son empleados por la Delegados Municipales con el objetivo de que los mismos fueran más simplificados esto fue en iniciativa de los Directivos de esta Dirección General, mismos que fueron aprobados por la Unidad de mejora regulatoria y Dirección de Apoyo a la Función Edilicia y los cuales ya son aplicados.</i></p> <p><i>Responsables de solventar la observación: Encargado de Análisis y Planificación + Dirección de Participación y Gestión Ciudadana adscrita a la Dirección General de Desarrollo Rural."</i></p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se deberá enviar evidencia del análisis final hecho a las recomendaciones emitidas, lo anterior con el objetivo de saber si se llevarán a cabo mejoras o si se determina no realizar adecuaciones.</p>
--	-----------	---	---

## 4.3 Actividades de Control

Observación	Componente/Principio	Respuesta del Ente	Estatus
9. La dependencia no cuenta con expediente de las capacitaciones que recibe el personal.	<p>Numeral 304. Manual General de Control Interno: "El ente público cuenta con expediente de capacitación recibida por parte del personal de la entidad."</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 DGDDR/SA/586/2017 de fecha 1 de noviembre del 2017, la dependencia responde lo siguiente:</p> <p><i>"Se cuenta con un cronograma de acuerdo a las capacitaciones del personal, así como una carpeta de las capacitaciones solicitadas y gestionadas con la Dirección General de Desarrollo Institucional, cabe mencionar que muchos de los comprobantes de capacitación, no son entregados en tiempo y en forma los cuales dichos despachos son contratados por la Dirección General de Desarrollo Institucional a través de la Subdirección de Capacitaciones."</i></p> <p><i>Responsables de solventar la observación: Jefatura de Recursos Humanos</i></p> <p><i>Se anexa evidencia."</i></p>	Solventada
10. La dependencia 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.	<p>Numeral 305. Manual General de Control Interno: "El ente público 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> <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 DGDDR/SA/586/2017 de fecha 1 de noviembre del 2017, la dependencia responde lo siguiente:</p> <p><i>"Se elaborara documento con el registro de todas las computadoras asignadas a la Dirección General de Desarrollo Rural, así como sus contraseñas de acceso. También se registrarán los correos institucionales de todo el personal con contraseñas de acceso incluidas. Dicho registro quedará a resguardo de personal designado."</i></p> <p><i>Responsables de solventar la observación: Jefatura de Recursos Materiales."</i></p>	Atendida Para que la observación sea solventada, se deberá enviar evidencia del documento una vez se tenga validado por la autoridad correspondiente.

<p>11. La dependencia no respalda semanalmente la información relevante contenida en los equipos informáticos, emitiendo el reporte relativo.</p>	<p>Numeral 308. Manual General de Control Interno: <i>"El ente público respalda semanalmente la información relevante contenida en los equipos informáticos de la dependencia o entidad, emitiendo el reporte relativo."</i></p> <p>Principio 11: <i>"La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos."</i></p>	<p>Mediante el oficio DGDDR/SA/586/2017 de fecha 1 de noviembre del 2017, la dependencia responde lo siguiente:</p> <p><i>"Se elaborará y realizará un plan de respaldo trimestral de la información relevantes en los equipos informáticos de la dependencia."</i></p> <p><i>Responsables de solventar la observación: Encargado de Análisis y Planificación de la Subdirección Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Rural."</i></p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se deberá enviar evidencia del plan de respaldo una vez se tenga validado por la autoridad correspondiente.</p>
<p>12. La dependencia no cuenta con un expediente de las licencias de software vigentes utilizados en los equipos informáticos.</p>	<p>Numeral 309. Manual General de Control Interno: <i>"El ente público cuenta con un expediente de las licencias de software vigentes utilizados en los equipos informáticos de la dependencia o entidad, que incluya el diagnóstico semestral de su uso."</i></p> <p>Principio 11: <i>"La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos."</i></p>	<p>Mediante el oficio DGDDR/SA/586/2017 de fecha 1 de noviembre del 2017, la dependencia responde lo siguiente:</p> <p><i>"Se solicito vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información, listado de las licencias de las cuales tenemos información por ser de nueva adquisición y listado de licencias expedido por Tecnologías de Información, el cual se adjunta correo electrónico expedido referida."</i></p> <p><i>Responsables de solventar la observación: Jefatura de Recursos Materiales de la Dirección General de Desarrollo Rural."</i></p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se deberá enviar evidencia del expediente de licencias una vez se tenga validado por la autoridad correspondiente.</p>



13. La dependencia no cuenta con un expediente de contratos de diseño de software vigentes utilizados en los equipos informáticos.	<p>Numeral 310. Manual General de Control Interno: <i>"El ente público cuenta con un expediente de contratos de diseño de software vigentes utilizados en los equipos informáticos de la dependencia o entidad."</i></p> <p>Principio 11: <i>"La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro."</i></p>	<p>Mediante el oficio DGDDR/SA/586/2017 de fecha 1 de noviembre del 2017, la dependencia responde lo siguiente:</p> <p><i>"La dirección no cuenta con contratos de diseño de software vigentes. Los mantenimientos al equipo informático son contratados por la Dirección de TI"</i></p>	Solventada
14. La dependencia no cuenta con los gafetes de identificación de cada uno de los servidores públicos actualizados.	<p>Numeral 315. Manual General de Control Interno: <i>"El ente público expide las credenciales de identificación de cada uno de los servidores públicos en tiempo y forma"</i>.</p> <p>Principio 12: <i>"La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos."</i></p>	<p>Mediante el oficio DGDDR/SA/586/2017 de fecha 1 de noviembre del 2017, la dependencia responde lo siguiente:</p> <p><i>"Se expedirán gafetes de identificación para todo el personal, cabe mencionar que todo el personal cuenta con credencial institucional actualizada con la cual se identifican y la traen visible de acuerdo a las fotografías que se enviaron con antelación."</i></p> <p><i>Responsables de solventar la observación: Jefatura de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Rural Se anexa evidencia."</i></p>	Atendida Para que la observación sea solventada, se deberá enviar evidencia a este Órgano de Control de los gafetes entregados al total del personal que labora en la dependencia una vez se tengan validados por la autoridad competente.
15. La dependencia cuenta con un registro de inventarios de bienes muebles e inmuebles, sin embargo no se cuenta con	<p>Numeral 318. Del Manual General de Control Interno: <i>"Establezca un Registro Permanente de Inventario de bienes muebles e inmuebles de la dependencia o entidad y efectúe cada seis meses las conciliaciones pertinentes; emita el</i></p>	<p>Mediante el oficio DGDDR/SA/586/2017 de fecha 1 de noviembre del 2017, la dependencia responde lo siguiente:</p> <p><i>"La dirección ya cuenta con un inventario de muebles e inmuebles actualizado y se cuenta con un evidencia de los resguardos correspondientes,</i></p>	Solventada

evidencia de que se encuentre actualizado al último semestre.	<p>reporte semestral correspondiente firmando en todas su partes el documento resultante".</p> <p>Principio 12: "La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos."</p>	<p>cabe mencionar que dentro de los formatos de resguardos se debe considerar la fecha que se refiere en observaciones la cual corresponde a la actualización de los referidos.</p> <p>Responsables de solventar la observación: Jefatura de Recursos Materiales de la Dirección General de Desarrollo Rural se anexa evidencia."</p>	
16. La dependencia no cuenta con un diagnóstico actualizado al último semestre, del inventario físico de bienes muebles e inmuebles.	<p>Numeral 319. Del Manual General de Control Interno: "Levante semestralmente un inventario físico de bienes muebles en inmuebles de la dependencia o entidad, que incluya un diagnóstico del estado que guarda cada uno de esos bienes; verifique que todos se encuentren debidamente etiquetados con las referencias pertinentes. Publicados en internet".</p> <p>Principio 12: "La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos."</p>	<p>Mediante el oficio DGDDR/SA/586/2017 de fecha 1 de noviembre del 2017, la dependencia responde lo siguiente:</p> <p>"Se cuenta con registro de los mantenimientos hechos a los bienes muebles así como un registro de los bienes dados de baja, de igual manera el estatus que guarda cada uno de ellos.</p> <p>Responsables de solventar la observación: Jefatura de Recursos Materiales de la Dirección General de Desarrollo Rural se anexa evidencia."</p>	Solventada
17. La dependencia no cuenta con resguardos individuales por cada servidor público actualizados al último semestre.	<p>Numeral 320. Del Manual General de Control Interno: "Abra un resguardo individual para cada servidor público de la dependencia o entidad que tenga asignados bienes muebles o inmuebles para el desempeño de sus funciones públicas, y actualícelos cada seis meses; asegúrese de que este documento</p>	<p>Mediante el oficio DGDDR/SA/586/2017 de fecha 1 de noviembre del 2017, la dependencia responde lo siguiente:</p> <p>"La Dirección ya cuenta con el registro de todos los resguardos individuales del personal actualizado y cuenta con la evidencia de la misma.</p>	Solventada

	<p><i>sea legalmente válido contra reclamaciones por daños, extravíos o apropiación indebida.</i></p> <p>Principio 12: <i>“La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.”</i></p>	<p><i>Responsables de solventar la observación: Jefatura de Recursos Materiales de la Dirección General de Desarrollo Rural se anexa evidencia.”</i></p>	
18. La dependencia cuenta con bitácoras de uso para los vehículos de la entidad, sin embargo, no todas se encuentran debidamente integradas con la información que se solicita.	<p>Numeral 322. Del Manual General de Control Interno: <i>“El ente público cuenta con una bitácora de uso para cada uno de los vehículos de la entidad.”</i></p> <p>Principio 12: <i>“La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.”</i></p>	<p>Mediante el oficio DGDDR/SA/586/2017 de fecha 1 de noviembre del 2017, la dependencia responde lo siguiente:</p> <p><i>“Se exigirá a los usuarios responsables de los resguardo de los vehículos la entrega oportuna de las bitácoras así como se enviara correos electrónicos.</i></p> <p><i>Responsables de solventar la observación: Jefatura de Recursos Materiales de la Dirección General de Desarrollo Rural.”</i></p>	Solventada
19. La dependencia no cuenta con un registro y expediente de mantenimiento preventivo y de limpieza de cada uno de los vehículos oficiales.	<p>Numeral 323. Del Manual General 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: <i>“La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.”</i></p>	<p>Mediante el oficio DGDDR/SA/586/2017 de fecha 1 de noviembre del 2017, la dependencia responde lo siguiente:</p> <p><i>“La dirección si cuenta con un registro y expediente de mantenimiento preventivo y se difundirá la necesidad de mantener limpio el vehículo a los Resguardante los mismos.</i></p> <p><i>Responsables de solventar la observación: Jefatura de Recursos Materiales de la Dirección General de Desarrollo Rural se anexa evidencia.”</i></p>	Solventada

<p>20. La dependencia no practica arqueos catorcenales al fondo fijo de caja.</p>	<p>Numeral 331 del Manual General de Control Interno: <i>"Practique arqueos catorcenales al fondo fijo de caja a través de su auditor interno.</i></p> <p>Principio 12: <i>"La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos."</i></p>	<p>Mediante el oficio DGDDR/SA/586/2017 de fecha 1 de noviembre del 2017, la dependencia responde lo siguiente:</p> <p><i>"La Dirección ya realiza arqueos catorcenales al fondo fijo de caja y se tiene evidencia actualizada.</i></p> <p><i>Responsables de solventar la observación: Jefatura de recursos financieros + Jefatura de Recursos Materiales de la Dirección General de Desarrollo Rural.</i></p>	<p>Solventada</p>
<p>21. La dependencia no elabora las minutas correspondientes de todas las juntas y/o reuniones de trabajo que realizan tanto al interior como al exterior.</p>	<p>Numeral 333. Manual General de Control Interno: <i>"Elabore las minutas correspondientes de juntas y reuniones celebradas en la dependencia o entidad por cualquier motivo, donde se plasmen los acuerdos tratados, los asientos tomados y los responsables del seguimiento a los mismos."</i></p> <p>Principio 12: <i>"La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos."</i></p>	<p>Mediante el oficio DGDDR/SA/586/2017 de fecha 1 de noviembre del 2017, la dependencia responde lo siguiente:</p> <p><i>"Se realizarán minutas de las juntas realizadas en la Dirección General de Desarrollo Rural.</i></p> <p><i>Responsables de solventar la observación: Encargado de Análisis y Planificación de la Subdirección Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Rural."</i></p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se tendrá que enviar evidencia de las minutas de las juntas/reuniones realizadas al interior de la dependencia.</p>
<p>22. La dependencia cuenta con manual de procesos para cada uno de los procedimientos clave, sin embargo, no se encuentran actualizados.</p>	<p>Numeral 343. Del 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: <i>"La organización</i></p>	<p>Mediante el oficio DGDDR/SA/586/2017 de fecha 1 de noviembre del 2017, la dependencia responde lo siguiente:</p> <p><i>"Desde el mes de septiembre se está trabajando a la par con la Dirección de Desarrollo Institucional en la realización del Manual de Procesos y Procedimientos de ésta Dirección. Se busca que para Diciembre ya se tenga dicho Manual.</i></p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se deberá enviar evidencia cuando dichos manuales estén validados por la autoridad correspondiente.</p>

	<i>implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos."</i>	<i>Responsables de solventar la observación: Los responsables de cada uno de los procesos enlistados y validados por la Dirección General de Desarrollo Institucional se anexa evidencia."</i>	
23. La dependencia no cuenta con un protocolo formal de contacto con el ciudadano.	<p>Numeral 344. Del 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: <i>"La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos."</i></p>	<p>Mediante el oficio DGDDR/SA/586/2017 de fecha 1 de noviembre del 2017, la dependencia responde lo siguiente:</p> <p><i>"Se elaborará un documento donde se describa el protocolo formal de contacto con el ciudadano."</i></p> <p><i>Responsables de solventar la observación: Encargado de recepción de la Dirección General de Desarrollo Rural + Asistente Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Rural + Jefatura de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Rural."</i></p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se deberá enviar evidencia de dicho documento una vez se tenga validado por la autoridad correspondiente.</p>

## 4.4 Información y Comunicación

Observación	Componente/Principio	Respuesta del Ente	Estatus
24. La dependencia no cuenta con un Programa de Comunicación, Imagen y Difusión, donde se delinear las principales políticas de comunicación interna y externa.	<p>Numeral 403. Manual General de Control Interno: <i>"Establezca y aplique un Programa de Comunicación, Imagen y Difusión, donde se delinear 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 definir, difundir y aplicar los Diagramas de Flujo de los principales procesos de la dependencia o entidad, indicando los canales de comunicación e información para su seguimiento, evaluación y resultados."</i></p> <p>Principio 13: <i>"Se genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno."</i></p>	<p>Mediante el oficio DGDDR/SA/586/2017 de fecha 1 de noviembre del 2017, la dependencia responde lo siguiente:</p> <p><i>"Se elaborará el Programa de Comunicación, Imagen y Difusión."</i></p> <p>Responsables de solventar la observación: <i>Enlace con la Dirección General de Comunicación Social."</i></p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se deberá enviar evidencia de dicho Programa una vez se tenga validado por la autoridad correspondiente.</p>
25. La dependencia no cuenta con una programación de juntas al interior.	<p>Numeral 404. Manual General de Control Interno: <i>"Programe y desarrolle juntas al interior de la dependencia o entidad 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: <i>"Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno."</i></p> <p>Principio 13: Se genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.</p>	<p>Mediante el oficio DGDDR/SA/586/2017 de fecha 1 de noviembre del 2017, la dependencia responde lo siguiente:</p> <p><i>"La Dirección General y cada una de sus Direcciones, si realiza juntas con el personal de acuerdo a la programación establecida por los directores de área, cabe mencionar que las reuniones las llevan de manera semanal o de acuerdo a las necesidades laborales que se presenten, siendo que cada Director se reúnen con el personal correspondiente, mínimo"</i></p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se deberá enviar evidencia de dicha programación y cronograma de juntas por cada dirección de área o como lo consideren pertinente.</p>

		<p>una vez a la semana, sin embargo se tomara en cuenta y se les solicitara a cada una de las Direcciones implementar un cronograma así como un minutario, a partir del próximo año, actualmente la Dirección de Participación y Gestión Ciudadana realiza lo referido, con antelación.</p> <p>Responsables de solventar la observación: Todas las direcciones de área que conforman la Dirección General de Desarrollo Rural.”</p>	
--	--	---	--

## 4.5 Supervisión y Monitoreo

Observación	Componente/Principio	Respuesta del Ente	Estatus
26. La dependencia no cuenta con un Auditor Interno de entre los colaboradores de la dependencia.	<p>Numeral 504. Manual de Control Interno: “El ente cuenta con por lo menos un Auditor Interno de entre los colaboradores de la dependencia o entidad, a efecto de que le asigne la tarea de monitorear el cumplimiento de este Manual de Control Interno, y de las demás prácticas de control, evaluación y desarrollo administrativo que se le instruya, incluidas las auditorías de los órganos de control y fiscalizadores, así como las evaluaciones y certificaciones de organismos no gubernamentales.</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 DGDDR/SA/586/2017 de fecha 1 de noviembre del 2017, la dependencia responde lo siguiente:</p> <p>“Se designará un auditor interno que supervise y monitoree el cumplimiento del manual de control interno.</p> <p>Responsables de solventar la observación: Subdirección administrativa de la Dirección General de Desarrollo Rural.”</p>	Atendida Para que la observación sea solventada, se deberá enviar una vez se tenga designado a dicho auditor por la autoridad correspondiente.

27. La dependencia no cuenta con un Comité de Vigilancia.	<p>Numeral 506. Manual de Control Interno: "Establezca un Comité de Vigilancia, conformado por mandos medios de la dependencia o entidad, que le dé 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."</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 DGDDR/SA/586/2017 de fecha 1 de noviembre del 2017, la dependencia responde lo siguiente:</p> <p>"Se establecerá un comité de vigilancia.</p> <p>Responsables de solventar la observación: Se elegirá un funcionaria de cada una de las direcciones de área que conforman la Dirección General de Desarrollo Rural."</p>	<p>Atendida</p> <p>Para que la observación sea solventada, se deberá enviar evidencia una vez se tenga establecido dicho Comité.</p>
---	--	--	--

## 4.6 Transparencia (Información Pública de Oficio)

Archivos obligados a publicar de acuerdo a periodicidad y aplicabilidad	Archivos Faltantes	Archivos Publicados	Publicadas porcentaje
139	0	139	100.00%

\*Reporte emitido por la Unidad de Transparencia con corte al 29/11/2017.

Se informa que las recomendaciones emitidas en el Informe Preliminar **no fueron atendidas**, debido a que no se recibió respuesta del motivo por el cual al corte del **27 de julio del presente año** se tenía un avance del **49%** respecto de los archivos obligados a publicar en plataforma Municipal.

No obstante, se verificó el reporte "**Promedio de la información de oficio Publicada**" emitido por la Unidad de Transparencia con fecha de corte del **29/11/2017**, en el cual el rubro denominado: "**publicadas porcentaje**" la dependencia tiene un avance del **100%**.

En este tenor, la **Unidad de Transparencia** determina que la dependencia ha cumplido con el rubro denominado "**Archivos Obligados a publicar de acuerdo a periodicidad y aplicabilidad**" (139 archivos).



**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 **DGDDR/SA/586/2017**, donde menciona las acciones a realizar con el objeto de atender las observaciones y recomendaciones emitidas en el Informe Preliminar de Auditoría, le informo que de las **27 recomendaciones** realizadas respecto a los 5 componentes de control interno: **10 han sido solventadas y 17 atendidas**.

Respecto al **Análisis en base a riesgos del Procedimiento para otorgar apoyos sociales a personas**, le informo que las observaciones **han sido atendidas**, no obstante se recomienda implementar análisis en base a riesgos del resto de los programas presupuestarios, así como de los procesos y/o procedimientos claves de la dependencia, enfocando la atención en aquellos que representen mayor situación de riesgo por incumplimiento de objetivos y metas así como actos de corrupción.

Por otro lado, respecto al tema de **Transparencia (Información Pública de Oficio en plataforma Municipal)** le informo que si bien no se emitió respuesta del motivo por el cual no se cumplía aún con la publicación total de los archivos, la observación queda **solventada** debido a que se observó el reporte emitido por la Unidad de Transparencia en el cual la dependencia registra un avance del **100%** en dicho tema.

Sin embargo, es necesario especificar que la solventación es relativa a la información pública de la **plataforma municipal**, la cual ha sido valorada por la Unidad de Transparencia de este Municipio, por lo tanto, se recomienda del mismo modo cumplir en tiempo y forma lo requerido por la **plataforma nacional**.

Mantener una mejora constante es responsabilidad y compromiso de la dependencia, 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 Rural** 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 Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato, el sujeto auditado puede solicitar a la Contraloría en un plazo de cinco días 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 apege a los hechos que acredite el sujeto auditado; o,
- III. La solventación de la observación dependa de terceros ajenos al sujeto auditado.

Lo anterior con fundamento en los artículos 131 y 139 fracciones II, IV, XIV, XV, XXI y XXII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 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

“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 Ramirez Sánchez.- Contralor Municipal.  
JZR/GNMC//MMS