León
Ciudad de Primera

Dirección General de Desarrollo Social y Humano
RECIBIDO 21 DIC. 2020
Hora: 12:23 PM

León, Gto., 17 de diciembre del 2020
Oficio: CM/DESCI/4111/2020
Auditoria No.: CM/AUDE30/2020
Asunto: Notificación Informe Final

Lic. Omar Hernández Palacios
Director General de Desarrollo Social y Humano
Presente

En atención a la **Auditoría Preventiva** enfocada a la revisión de Control Interno y en específico a los procesos críticos con enfoque a riesgos, remito a Usted el **Informe Final de Auditoría**, mismo que contiene las conclusiones de nuestra revisión practicada con un resumen ejecutivo por procedimiento el Modelo Integral de Control Interno.

No omito informarle que, de conformidad a lo establecido en los artículos 29 y 31 del Reglamento de Procedimientos de Auditoria para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Gto., tiene un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la notificación del presente y por única ocasión, para solicitar a la Contraloría la reconsideración de las observaciones señaladas en el dictamen, si:

I. La observación se encuentra solventada, a juicio del sujeto auditado;
II. El concepto por el que la Contraloría formuló la observación no se apegue a los hechos que acredite el sujeto auditado; o
III. La solventación de las recomendaciones dependa de terceros, ajenos al sujeto auditado.

Lo anterior con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, 73, 102 septies y 105 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y 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; 16 fracciones XII, XX, XXII Y XXIII, 75 fracciones V, VI, VIII y XV y 81 fracciones II, V, VIII y IX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; 1, 2, 3, 7, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 19, 20 y 23 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para Dependencias y Entidades del municipio de León Guanajuato y Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente
"El Trabajo Todo lo Vence"
"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"
Lic. Leopoldo Edgardo Jiménez Soto
Contralor Municipal

El presente documento consta de 2 páginas y es firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada del Titular de la Contraloría Municipal. La página 1 de 2 corresponde al oficio CM/DESCI/4111/2020, siendo la página 2 la correspondiente a la firma electrónica.

C.c.p. - Minutario
MSTM/LPDR/MEHB

AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION

Oficio para Informe Final AUDE30 Social.docx

6D870418DFEA2418FA1DB5DF3B11836D3DF97D445338A82C598840C0375D9802

Usuario: Nombre: LEOPOLDO EDGARDO JIMENEZ SOTO Número de serie: 6B7E Validez: Activo Rol: Firmante	**Firma:** Fecha: 21/12/2020 02:41:31(UTC:20201221084131Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
OCSP: Fecha: 21/12/2020 02:41:33(UTC:20201221084133Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: Servicio OCSP de la AC del Estado de Guanajuato Secretaría de Finanzas Inversión y Administración Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS INVERSION Y ADMINISTRACION Número de serie: 6B7E	**TSP:** Fecha: 21/12/2020 02:41:33(UTC20201221084133.5601Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637441152935601715 Datos estampillados: WGZTZDFRdFhmT1JUMnhpOFFYWXZodU9SeGo4PQ==

GOBIERNO MUNICIPAL

Auditoría Preventiva

Informe Final

Dirección General de Desarrollo Social y Humano

Auditoría CM/AUDE30/2020

Periodo: 2020

Contenido

Contenido....1

1. Introducción....2

2. Objetivos....2

3. Marco Normativo....3

4. Informe de Estatus Final....4

5. Dictamen....9

1. Introducción

El Modelo Integral de la Gestión Pública Municipal (MIGP), fue diseñado en base a los aspectos fundamentales de la metodología del modelo COSO 2013, considerado como el marco referencial a nivel internacional para la implementación, gestión y control de un adecuado sistema de control interno.

En el sector público, el control interno es un elemento crítico para: obtener el logro de los objetivos institucionales, promover la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, promover procesos de calidad, promover el uso de tecnologías de información para el control de los procesos, consolidar los procesos de transparencia, rendición de cuentas y mitigar riesgos de corrupción.

La Auditoría Preventiva, ha considerado además de lo anterior, las Normas de Control Interno del Sector Público (ISSAI 9100 "Guía para las Normas de Control Interno del Sector Público", 9110 "Directrices referentes a los informes sobre la eficacia de los controles internos: Experiencias de las EFS en la implantación y la evaluación de los controles internos" y 9120 "Control Interno: Una Guía para la Rendición de Cuentas en la Administración") emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadores Superiores (INTOSAI, por sus siglas en inglés).

Dichas normas, equivalen a la aplicación de las Normas Internacionales de auditorías de control interno (NIA 315 "Identificación y valoración de los riesgos de incorrección significativa mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno", NIA 330 "Respuestas del auditor a los riesgos valorados NIA 260 "Comunicación con los responsables del gobierno de la entidad") en el sector privado, emitidas por la Federación Internacional de Contadores (FIC) mismas que son avaladas por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditorías (CNPA) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP).

2. Objetivos

La Auditoría Preventiva y específica efectuada a la **Dirección General de Desarrollo Social y Humano,** radicada bajo número de control **CM/AUDE30/2020**, se realizó para verificar los siguientes objetivos:

2.1 General:

Verificar la existencia de las acciones implementadas para la Administración y Control de Riesgos en los procedimientos de la dirección.

2.2 Criterios Específicos:

Estratégicos:

Evaluar el cumplimiento de lo estipulado en los procedimientos y políticas de la Dependencia que garanticen 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;

Además de conformidad con los siguientes instrumentos normativos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- Ley Federal del Trabajo;
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato;
- Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
- Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2020, del Municipio de León, Guanajuato;
- Plan Municipal de Desarrollo para el Municipio de León. León hacia el futuro. Visión 2040.
- Programa de Gobierno Municipal 2018-2021;
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

4. Informe de Estatus Final

Durante la primera revisión realizada por este órgano de control, la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, puso a disposición del auditor la documental que se relaciona a continuación, esto en virtud de que, en los procedimientos seleccionados para realizar la revisión, los expedientes se manejan de acuerdo al tipo de apoyo:

«Ayudas y Apoyos Sociales a la Población»

- Documento electrónico con el padrón de apoyo social 2020 acumulado tanto en lo individual como en lo colectivo, en el que se especifica el número de folio, fecha, programa, categoría, tipo de apoyo cantidad, costo, descripción, concepto de apoyo, nombre del beneficiario, domicilio y sus datos generales.
- Expedientes electrónicos de Apoyos otorgados:
  80.- Araceli Padilla Leyva
  82.- Rosa María Mendoza Hidalgo
  87.- María De Lourdes Ramírez Rizo
  96.- María Guadalupe Echeveste Alcantar
  139.- Rafaela Nava
  202.- Alejandro Padilla Leyva
  209.- Amada Pérez Ruiz
  214.- Mayra Alejandra Robles Calixto
  240.- Lorena Monserrat Armenta Pedroza
  592.- Ignacia Sánchez Torres
  De los cuales venían integrados con los documentos siguientes:
  - Documento con petición escrita que proporciona el solicitante expresando la necesidad de apoyo, en caso de apoyo comunitario, este será solicitado por un integrante del Comité de Colonos y además de la firma del solicitante, deberá tener el sello del comité
  - Copia de la identificación oficial del propietario vigente, CURP
  - Comprobante de domicilio vigente o no mayor a tres meses a la fecha de solicitud.
  - Documentación comprobatoria según sea el apoyo o reembolso que se esté solicitando, como pueden ser facturas o cotizaciones de apoyos médicos, funerarios, eventos, asociaciones o contingencias.
  - Entrevista socioeconómica, documento que emite la Dirección de Desarrollo Social y Humano que llena el servidor público solo de solicitudes en lo individual, validando la petición y dependiendo del grado de vulnerabilidad del solicitante, será el porcentaje de apoyo factible a otorgar.
  - Documento que emite el sistema y es llenado por el personal de la Dirección "Solicitud de apoyo Individual" o "Solicitud de Apoyo Comunitario", ésta será llenada de acuerdo a la clasificación del apoyo solicitado.
  - Documento que expide el sistema como resultado efectivo del apoyo que se brindará en donde viene nombre, descripción de la ayuda, documentos que entregó la persona, total de beneficiarios, observaciones y el monto total del importe.
  - Documento que el personal de la Dirección entrega al solicitante para firma de conformidad de expedir factura con el RFC genérico por no estar dado de alta ante el SAT y no contar con un RFC propio.
  - Documento que emite la DGDSH para Tesorería, formato de "Solicitud de Pago" donde indica "Sírvase a Tramitar Cheque" a nombre del proveedor o como rembolso de gastos.
  - Documento mediante el cual el beneficiario firma como "Recibo de Entrega" donde hace constar que recibió de la Presidencia Municipal a través de la Dirección General

de Desarrollo Social y Humano el apoyo, así mismo para expresar el agradecimiento otorgado

- Evidencia fotográfica del apoyo recibido

De la revisión a la documental y a los procedimientos se determinaron los siguientes hallazgos:

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS SOCIALES A LA POBLACIÓN Y PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

Recomendación	Respuesta del Ente Público	Fecha de Implementación	Estatus Final
Expediente no. 202 a favor de Alejandro Padilla Leyva.- Detectamos que en el apartado de "motivos de autorización de apoyo", en el estudio socio económico indica que el motivo es: *por ser adulto mayor en condición vulnerable*, situación que difiere a lo descrito en la solicitud, ya que, en dicha solicitud, manifiesta que el apoyo solicitado es para medicamento de su menor, y el solicitante tiene 34 años de edad, según la identificación oficial presentada.	La palabra empleada "adulto mayor" no fue la correcta sin embargo efectivamente es una persona en condición vulnerable, pero por la situación económica, no por la edad. Se tendrá el cuidado para el uso correcto de la descripción del motivo de apoyo. Se reforzará la revisión física de los expedientes y se otorgará retroalimentación oportuna al personal de las áreas de Participación Ciudadana y Dirección General, que son quienes levantan y/o aplican la encuesta socioeconómica.	15-dic-2020	**Atendida**
Expediente no. 209 a favor de Amada Pérez Ruíz.- Detectamos que en la solicitud de pago para tramitar la transferencia, tiene capturado erróneamente el apellido ya que se solicitó a favor de: Amada "Sayula" Ruiz.	La solicitud de pago para trámite de transferencia es a favor de "Productos Médicos del Bajío S.A. de C.V.", y lo que se capturo erróneamente fue el apellido del Beneficiario en el apartado de concepto, lugar que sirve para referenciar la solicitud de apoyo que se está capturando, tanto en el expediente y en el padrón de beneficiario si se tiene registrado el nombre correcto. Se dará seguimiento a través de la revisión del expediente y documentación para registrar correctamente el nombre del beneficiario y concepto del apoyo en la solicitud de pago correspondiente.	15-dic-2020	**Atendida**
Expediente no. 82 a favor de Rosa María Mendoza Hilda.- Detectamos que se otorgó un	El nombre correcto en el expediente es de Rosa María Mendoza Hidalgo y si se cuenta	15-dic-2020	**Atendida**

apoyo a favor de Rosa María Mendoza Hilda, la cual no se encuentra en la base de datos que nos proporcionó el auditado identificada como "padrón apoyo social 2020 acumulado"	con el expediente original. Este expediente no se encontraba registrado en el padrón de beneficiarios acumulado, debido a un error involuntario al momento de la revisión, mismo que ya fue registrado. Se realizará una revisión de manera semanal para checar que la información capturada en el seguimiento administrativo y en padrón de beneficiarios coincida con las solicitudes de apoyo recibidas en el área.		
Expediente no.139 a favor de Rafaela Nava. - Detectamos diversas inconsistencias en expediente: **a)** En la caratula de "solicitud de pago" y en "solicitud de transferencia "en campo de concepto, carece del nombre del beneficiario. **b)** En el formato de "solicitud de apoyo" se expide por la cantidad de $3,480.00 (tres mil, cuatrocientos ochenta pesos 00/M.N.) con la descripción "apoyo de silla de ruedas", sin embargo el importe de la factura número 20810 que avala la adquisición de dicha silla de ruedas es por un importe de $3,150.00 (tres mil ciento cincuenta pesos 00/M.N.) determinando una diferencia de $330.00 (trescientos treinta pesos 00/M.N.), siguiendo con dicha investigación, observamos documentos extras de impresión de verificación de comprobantes fiscales digitales por Internet a nombre de "Tiendas Chedraui, S.A. de C.V." e impresión de XML por $ 326.58, por concepto de "consumos varios" con fecha de 9 de enero de 2018. **c)** Detectamos que en el formato del estudio socio económico la edad de la solicitante, no corresponde a fecha de	**a)** Se dará seguimiento a través de la revisión del expediente y documentación para registrar correctamente el nombre del beneficiario y concepto del apoyo en la solicitud de pago correspondiente. **b)** En virtud a la lectura de la inconsistencia encontrada, refiero que en el archivo escaneado se puede observar lo siguiente: pág.1; solicitud de pago, pág. 2; Hola en blanco, pág.3; Solicitud de pago- factura directa, pág.4; Hoja reciclada, pág.5; Factura 20810, etc... Es importante comentar que nuestro escáner en automático fotocopia ambos lados del documento. Sin embargo, derivado de su investigación se encontró que la factura que ustedes refieren de "tiendas chedraui, S.A. de C.V." es una hoja de reúso que desafortunadamente no está cancelada por eso causa confusión al momento de hacer la revisión. Por lo anterior le comento que tendremos precaución al entregar información documentada y no volver a incurrir en dicha observación. El monto de la solicitud de apoyo se indica una cantidad diferente ya que es un importe estimado como referencia para la compra.	15-dic-2020	**Atendida**

nacimiento según identificación oficial proporcionada.	**c)** Error de cálculo, al momento de realizar la entrevista no se registró correctamente. Se tomará en cuenta para no volver a incurrir en dicha falta. Se reforzará la revisión física de los expedientes y se otorgará retroalimentación oportuna al personal de las áreas de Participación Ciudadana y Dirección General, que son quienes levantan y/o aplican la encuesta socioeconómica.		
Expediente no. 96 a favor de María Guadalupe Echeveste Alcantar.- Detectamos que la solicitante ingresa una "carta petición" a nombre de un comité de colonos sin embargo el formato de "solicitud de apoyo" que se expidió como trámite al mismo, corresponde a la "*solicitud individual*", debiendo ser el "formato colectivo" con el total de beneficiarios del apoyo comunitario, además, el manual de procedimientos menciona como parte de los requisitos en apoyos sociales comunitarios, proporcionar un padrón de beneficiarios con los nombres completos y la CURP de los mismos, el cual no viene integrado en expediente.	En efecto, no se integró el listado con los nombres completos de los beneficiarios, sin embargo, no se pidió por que el apoyo fue solicitado para fomentar la práctica deportiva de jóvenes y niños de la colonia oriental, es decir, que la cantidad y nombre de los usuarios no siempre es la misma, y en su mayoría son menores de edad y este beneficio es compartido. Efectivamente el beneficio del apoyo es comunitario, pero derivado de que la persona solicitante es la responsable del uso y cuidado de las porterías, por eso se solicitó y comprobó como apoyo individual. Sin embargo de manera correctiva, se solicitará el listado de beneficiarios en apoyos posteriores para beneficios comunitarios de manera puntual para no volver incurrir en dicha observación.	15-dic-2020	**Parcialmente Atendida**
Expediente no. 592 a favor de Ignacia Sánchez Torres.- La solicitante ingresó una carta petición a nombre de un comité de colonos, y detectamos que en el formato de "solicitud de pago" el nombre está capturado incompleto, así como en el formato de "solicitud de apoyo colectivo" indica que el número de beneficiarios es uno, lo cual es incorrecto al pertenecer a un	Se dará seguimiento a través de la revisión del expediente y documentación para registrar correctamente el nombre del beneficiario y concepto del apoyo en la solicitud de pago correspondiente. El apoyo fue solicitado como comunitario, ya que se empleó para pintar guarniciones de tránsito y banquetas en calles de la colonia la Marquesa, es decir,	15-dic-2020	**Parcialmente Atendida**

apoyo comunitario, además falta incluir el padrón de beneficiarios, el comprobante de domicilio se encuentra vencido, lo cual incumple a lo establecido en el manual de procedimientos que cita dentro de los requisitos para el trámite...<< comprobante de domicilio no mayor a 3 meses a la fecha de la solicitud>>, Finalmente la carta petición carece de la fecha de solicitud.	que la cantidad y nombre de los usuarios no siempre es la misma efectivamente, el comprobante de domicilio al momento de la captura de la solicitud de apoyo se encuentra vigente justamente en la fecha límite de los tres meses. Se reforzará la revisión física de los expedientes y se otorgara retroalimentación oportuna al personal de las áreas de Participación Ciudadana y Dirección General, que son quienes reciben a la ciudadanía la solicitud de apoyo. Se solicitará el listado en apoyos posteriores para beneficios comunitarios de manera puntual para no volver a incurrir en dicha observación, así como verificar de manera puntual los comprobantes de domicilios de acuerdo al manual de procedimientos citado.		

5. Dictamen

Se verificaron las acciones y medidas preventivas definidas 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 recibida mediante oficio número DGDSH/SA/1116/2020, le informo que, notablemente se aclararon los hallazgos, además se emitieron algunas acciones para reforzar la supervisión. Por tanto una vez concluidas las acciones señaladas en su escrito, deberá enviar a este Órgano de Control Interno la evidencia suficiente que acredite su cumplimiento. Por lo anterior la **Recomendación General** se considera en dos puntos **Parcialmente Atendida**.

Por último, no omito informarle que, de conformidad a lo establecido en los artículos 29 y 31 del Reglamento de Procedimientos de Auditoria para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato, el sujeto auditado puede solicitar a la Contraloría en un plazo de **cinco días hábiles** a partir de la fecha de la notificación del presente y por **única** ocasión, la reconsideración de las recomendaciones señaladas en el presente dictamen, cuando a su juicio:

I. La observación se encuentre solventada.
II. El concepto por el que la Contraloría formuló la observación no se apegue a los hechos que acredite el sujeto auditado; o,
III. La solventación de la observación dependa de terceros ajenos al sujeto auditado.

Lo anterior con fundamento en los artículos 131 y 139 fracciones II, IV, XIV, XV, XXI Y XXII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 75 y 81 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Atentamente,
"El Trabajo Todo lo Vence"
"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

P.A.

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

MSTM/LPDR/ MEHB