

Proyecto:

Plan de Acción para el Comité de Control Interno 2018–2019

Programa:

Programa “MICI (Modelo Integral de Control Interno)”

Dependencia:

Contraloría Municipal

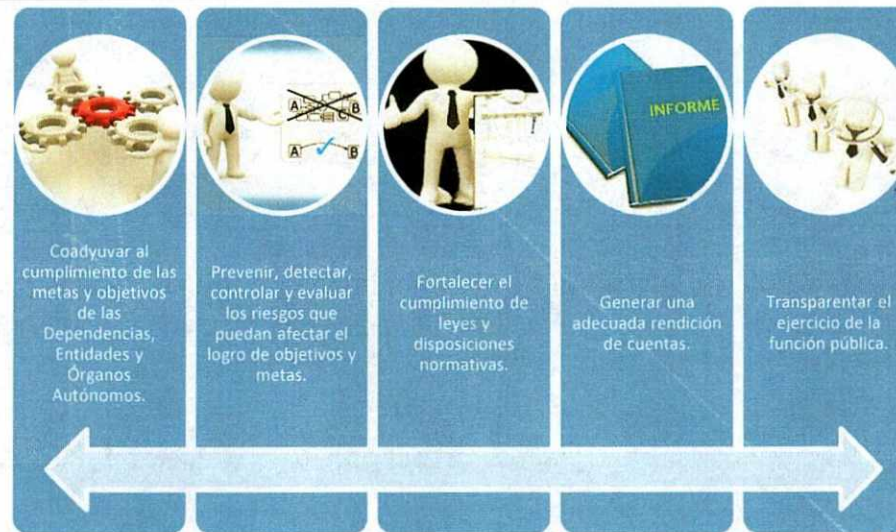
Dirección de Área responsable:

Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno

A handwritten signature in dark ink, consisting of a long horizontal stroke with a small hook at the end.A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, loopy 'O' shape.A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'P' shape.A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'M' shape.

# Instituto Municipal de Vivienda de León, Guanajuato.

## Plan de Acción para el Comité de Control Interno 2018-2019



Objeto



## PLAN DE TRABAJO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Establecer y homologar la aplicación de normas del Modelo Integral de Control Interno (MICI), que deberán observar las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal, así como regular la creación y operación del comité de control interno y sus enlaces.



Los sujetos del reglamento, en sus respectivos ámbitos de competencia, implementarán y/o actualizarán el sistema de control interno en apego al Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

### Finalidad del Control Interno



## PLAN DE TRABAJO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO





## Modelo Integral de la Gestión Pública con enfoque en Resultados.





## Modelo Integral de Control Interno Municipal





## Plan de Acción para el Comité de Control Interno

Para determinar la dirección que debe adoptar el equipo de trabajo que contribuye a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, utilizando en forma integral y ordenada el control interno como un medio, dando seguimiento prioritariamente al mejoramiento del desarrollo administrativo, hemos definido nuestras **actividades, tiempos y estrategias a seguir**.

El Comité de Control Interno celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral, sin perjuicio de hacerlo en cualquier momento cuando existan asuntos urgentes que tratar.

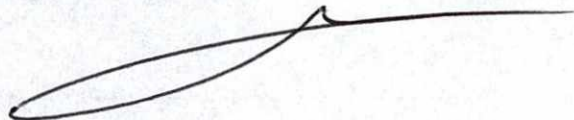
El Comité sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes; en caso de empate, el Presidente contará con voto dirimente.

Para lograr avanzar en el cumplimiento de los propósitos, fue necesario realizar análisis con base en riesgos que nos permitieron detallar el conjunto de acciones a realizar para implementar el control interno y conocer el grado de avance de nuestras actividades.

Este Plan de acción está concebido desde una perspectiva colaborativa donde es necesario identificar los recursos necesarios para cumplir con las actividades pero también a los colaboradores que con su intervención y participación coadyuvan al éxito.

A continuación presentamos las Líneas de acción concretas que nos permitirán avanzar hacia el cumplimiento de los objetivos, las cuáles serán ejecutables en plazos definidos, específicos, claros, precisos, objetivos, medibles, controlables, evaluables y mejorables.

La implementación del control interno brinda a la institución certeza y demuestra nuestro espíritu de servicio con la ciudadanía, es por eso que hoy nos comprometemos a tener líneas de acción que mitiguen las prácticas corruptas, la ineficiencia e ineficacia, la falta de transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos y la gestión gubernamental.



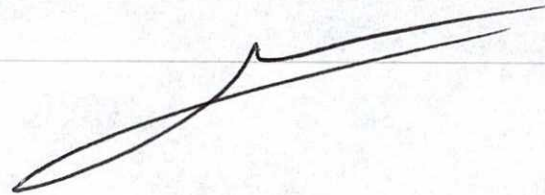
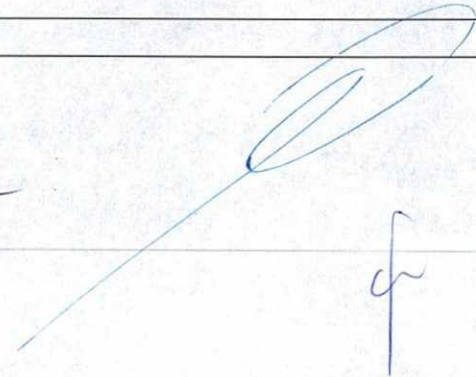


## PLAN DE TRABAJO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

### PLAN DE TRABAJO

Nombre de la Dependencia:	<u>Instituto Municipal de Vivienda de León, Guanajuato.</u>
Nombre del Presidente del Comité:	<u>Amador Rodríguez Ramírez.</u>
Integrantes del Comité:	<u>Marcelo García Peralta, Mayela María Reynaga Ornelas, Pablo Arturo Elizondo Sierra, Ma. De Los Ángeles Chávez García, Luis Bernardo Quesada García.</u>
Periodo de Implementación:	<u>2018- 2019</u>

Cuadro Resumen.







Control Interno Modelo COSO 2013		Actividades Alineadas al Manual de Control Interno	Responsable (s)	Año 2018												Semáforo	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Atraso	
																En proceso	
																Concluido	
Ambiente de Control	El ente público presenta la difusión de la misión, visión, valores y objetivos institucionales.	Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional, y Unidad de Comunicación y Marketing Institucional				x	x	x	x	x	x						
	El ente público cuenta, difunde y practica los valores y principios establecidos en el Código de Ética institucional internamente.	Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional, y Unidad de Comunicación y Marketing Institucional	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
	El ente público presenta un plan de trabajo para implementar acciones de integridad individual e institucional.	Todas las áreas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
	El ente público cuenta y difunde una política para disminuir riesgos de conflictos de interés.	Unidad de Comunicación y Marketing Institucional.			x												
	El ente público promueve periódicamente la aceptación formal del compromiso de cumplir con el Código de Ética por parte de los servidores públicos sin distinción de jerarquías.	Todas las áreas.			x			x			x						
	El ente público difunde los medios para recibir denuncias de posibles violaciones a los valores éticos.	Unidad de Comunicación y Marketing Institucional.	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
	El ente público cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado.	Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional.				x											
	El ente público cuenta con mecanismos para la inducción de nuevo personal.	Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional.	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
	El ente público cuenta con un Programa de Mejora Continua	Todas las áreas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x						



[illegible]



[illegible]

f



		Establezca un método o sistema para la actualización de contraseñas de equipos informáticos y de acceso a los sistemas de información que utilicen los servidores públicos de la Entidad; actualizándolo de acuerdo a las necesidades que se requieran.	Unidad de Tecnologías de la Información	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									
		Estandarice la apariencia de las computadoras de los servidores públicos de la Entidad (imagen institucional en escritorio, protector de pantallas, etcétera), con base en los procesos clave de la institución.	Unidad de Tecnologías de la Información																			
		Respalda la información relevante contenida en los equipos informáticos de la Entidad en periodos de tiempo no mayor a 6 meses.	Unidad de Tecnologías de la Información																			
		Mantenga un expediente de las licencias de software vigentes y adquiridas, utilizados en los equipos informáticos de la Entidad.	Unidad de Tecnologías de la Información																			
		Mantenga el expediente de contratos de software desarrollado a la medida por terceros y contratos de sus mantenimientos (en caso de aplicar), utilizados en los equipos informáticos de la Entidad.	Unidad de Tecnologías de la Información																			
		Mantener expedientes que contengan los manuales del software utilizados en los equipos informáticos de la Entidad.	Unidad de Tecnologías de la Información																			
		Implemente y opere un sistema de control de asistencia del personal de la Entidad, que incluya el tipo de ausentismo (enfermedad, maternidad, riesgo de trabajo, falta injustificada, ausentismo por permiso con goce de sueldo, ausentismo por permiso sin goce de sueldo). Emita el reporte mensual correspondiente de este sistema.	Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									
		Implemente y opere un sistema de control de puntualidad del personal de la 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.	Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									
		Expida la credencial de identificación de cada uno de los servidores públicos de la Entidad, que contenga cuando menos su nombre, fotografía, puesto y función pública, fundamento legal de dicha función y fecha de expedición, así como las firmas autógrafas de los titulares de las dependencias y entidades.	Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									




COMPONENTES	Para todo tipo de contrato de prestación de servicios, formule un dictamen previo donde justifique la necesidad de la contratación, así como el perfil profesional y técnico del prestador de dicho servicio.	Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
	Aplique y emita para cada contrato de prestación de servicios un reporte de supervisión del cumplimiento de las cláusulas convenidas, soportándolo con las evidencias relevantes, suficientes y competentes de cada caso.	Todas las áreas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
	Establezca un registro permanente de inventario de bienes muebles e inmuebles de la Entidad y efectúe cada seis meses las conciliaciones pertinentes; emita el reporte semestral correspondiente firmando en todas su partes el documento resultante.	Dirección de Administración y Finanzas		x								x								
	Levante semestralmente un inventario físico de bienes muebles en inmuebles de la Entidad, que incluya un diagnóstico del estado que guarda cada uno de esos bienes; verifique que se encuentren debidamente etiquetados. Publicados en internet.	Dirección de Administración y Finanzas		x								x								
	Abra un resguardo individual para cada servidor público de la 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 sea legalmente válido contra reclamaciones por daños, extravíos o apropiación indebida.	Dirección de Administración y Finanzas		x								x								
	En la baja de cualquier bien mueble o inmueble, elabore una solicitud y el dictamen respectivo donde se especifique el motivo y las condiciones físicas de dicho bien. En caso de algún siniestro, robo o extravío de cualquier bien mueble, exija al servidor público responsable de su resguardo, la elaboración del parte informativo relativo; abra el expediente de cada caso (robo: constatar con acta del ministerio público, extravío: proceso de reposición, siniestro: póliza de seguro).	Dirección de Administración y Finanzas																		
	Establezca la bitácora de uso para cada uno de los vehículos de la Entidad.	Dirección de Administración y Finanzas																		
	Establezca el registro y expediente de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Entidad.	Dirección de Administración y Finanzas																		

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature, a circular stamp, and several initials.



Actividades de Control	Mantenga actualizado un archivo permanente de las licencias de conducir de los usuarios de los vehículos de la Entidad.																			
	Mantenga un registro permanente de los consumos de combustible por cada unidad vehicular de la Entidad, que incluya la bitácora de rendimientos o estadística de consumo.	Dirección de Administración y Finanzas																		
	Establezca y mantenga el registro de entradas, salidas y existencias de los bienes y usuarios finales de insumos de la Entidad (plumas, lápices, tóner, papelería y demás bienes consumibles).	Dirección de Administración y Finanzas																		
	Mantenga organizado un almacén de insumos de la Entidad, clasificado por tipo de bien; designe al responsable de su salvaguarda.	Dirección de Administración y Finanzas																		
	Establezca el uso de requisiciones de insumos en la Entidad, que incluya el motivo por el cual se solicita el bien, además del visto bueno del responsable administrativo del almacén de insumos o el suministrador de los mismos.	Dirección de Administración y Finanzas																		
	Elabore un resguardo interno al responsable de la administración del fondo fijo de caja.	Dirección de Administración y Finanzas																		
	Practique arqueos catorcenales al fondo fijo de caja a través de su auditor interno.	Dirección de Administración y Finanzas																		
	Mantenga actualizado el padrón de proveedores de la entidad.	Dirección de Administración y Finanzas																		
	Elabore las minutas correspondientes de juntas y reuniones celebradas en la Entidad por cualquier motivo, donde se plasmen los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables del seguimiento a los mismos.	Dirección de asuntos jurídicos																		
	Establezca y mantenga actualizado el registro de ayudas, subsidios y donaciones otorgadas por la Entidad que permita verificar que los apoyos fueron utilizados para el fin solicitado.	Dirección de Administración y Finanzas																		
Mantenga actualizado el padrón de beneficiarios de las ayudas, subsidios y donaciones otorgados por la Entidad.	Dirección de Administración y Finanzas																			
Establezca y mantenga actualizado el registro de seguimiento de atención a toda clase de solicitudes o peticiones de la ciudadanía formuladas a la Entidad, incluidas las de acceso a la información pública.	Coordinación de Atención Ciudadana	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							



[illegible]

f



[illegible]



[illegible]



[illegible]



[illegible]



Presentar en su portal de internet el directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público, manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales.	Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional.		x				x			x										
Presentar en su portal de internet la remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración.	Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional.							x												
Presentar en su portal de internet los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente.	Dirección de Finanzas y Administración.		x					x				x								
Presentar en su portal de internet el número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de los vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa.	Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional		x					x				x								
Presentar en su portal de internet las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación.	Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional		x					x				x								
Presentar en su portal de internet la información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable.	Contraloría Municipal		x					x				x								
Presentar en su portal de internet el domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información.	Dirección de Asuntos Jurídicos.		x					x				x								
Presentar en su portal de internet las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos.	Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional		x					x				x								



[illegible]



[illegible]



[illegible]



[illegible]



[illegible]



### Informe de control interno

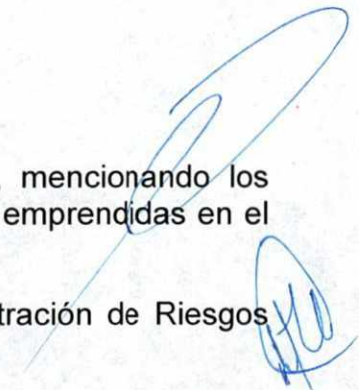
Es el documento que contiene la información de la implementación, seguimiento y evaluación del control interno de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos.

Los Titulares deberán presentar a la Contraloría un informe del estado que guarda el control interno, así como los resultados y avances más importantes de su gestión, destacando las situaciones relevantes que requieren de atención para mejorar los procesos de control interno y evitar su debilitamiento.

Dicho informe será de manera **semestral**, dentro del mes de **enero y julio** respectivamente. En el caso de las Entidades, con copia a su Órgano de Vigilancia y a su Órgano de Gobierno.

### El informe deberá contener al menos lo siguiente:

- I. La información que corresponda para cada uno de los componentes del control interno, mencionando los entregables y la evidencia documental con que se cuenta, así como los avances y acciones emprendidas en el año de que se trate con respecto al ejercicio anterior;
- II. Avance de La Matriz de Riesgos, Mapa de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) conforme al SGC.

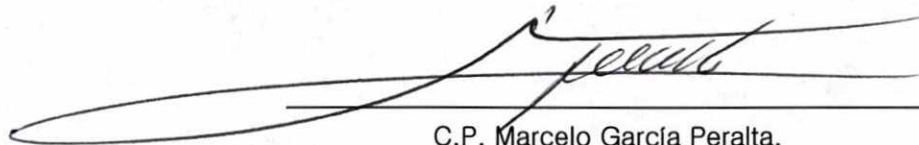




Firma de Compromisos



Arq. Amador Rodríguez Ramírez.  
Director General del Instituto Municipal de Vivienda de León.



C.P. Marcelo García Peralta.  
SECRETARIO DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO

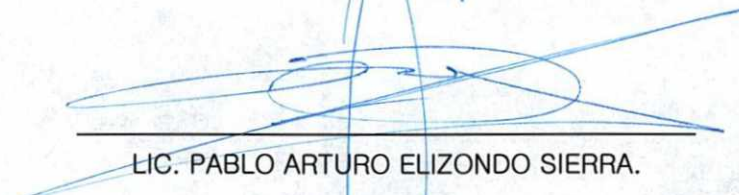




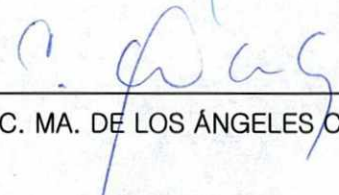
PLAN DE TRABAJO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO


INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE LEÓN

  
MDO. MAYELA MARÍA REYNAGA ORNELAS.

  
LIC. PABLO ARTURO ELIZONDO SIERRA.

  
ARQ. LUIS BERNARDO QUESADA GARCÍA.

  
LIC. MA. DE LOS ÁNGELES CHÁVEZ GARCÍA.

  
León, Gto., a 30 de Abril del 2018.