

PRESIDENCIA MUNICIPAL
CONTRALOR MUNICIPAL

371718 MAY 31 14:10

RECIBIDO
LEON, GTO.

LEÓN
Presidencia
Municipal



León, Guanajuato, 28 de mayo de 2018
DGOP/0874/2018

MTRO. ESTEBAN RAMÍREZ SÁNCHEZ
Presidente del Comité Interinstitucional de Ética Municipal y Contralor Municipal
PRESENTE

AT'N. CP. MARTÍN MILLÁN SOBERANES
Secretario Técnico del Comité Interinstitucional de Ética Municipal y
Director de Evaluación del Sistema de Control Interno.

Reciba un cordial saludo, por este medio le envío el plan de trabajo de Control Interno.

FIRMAN

Ing. Carlos Alberto Cortés Galván
Presidente del Comité de Control Interno

Lic. Francisco Javier Díaz Torres
Secretario Técnico

Arq. Ma. Magdalena González Casillas

Ing. Alejandro Lozano Ordoñez

Lic. Evelia Martínez Pérez

Arq. Sandra Guadalupe Barrón Brizuela

Blvd. Torres Landa Ote. 1701-B
Predio El Tlacuache
León, Gto. C.P. 37526
Tel. 212 4650
Ext. 6529, Fax 6530
www.leon.gob.mx

**Dirección General de
OBRA PÚBLICA**

LEÓN
Presidencia
Municipal



Arq. María del Rayo Ibarra Rendón

Arq. José de Jesús Rocha Tena

Ing. Brenda del Carmen Espinosa Romero

Ing. Ámbar Bethel Covarrubias

Atentamente

"EL TRABAJO TODO LO VENCE"

"2018, Año de Manuel Doblado, Forjador de la Patria".

"2018 Año de la Educación y el Empleo en Guanajuato"


Ing. Carlos Alberto Cortés Galván
Director General de Obra Pública

c.c.p. / Archivo
CACG/LEBG/fjdt

Blvd. Torres Landa Ote. 1701-B
Predio El Tlacuache
León, Gto. C.P. 37526
Tel. 212 4650
Ext. 6529, Fax 6530
www.leon.gob.mx

**Dirección General de
OBRA PÚBLICA**

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

314	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.	X			Resumen de Resultados de las pruebas de selección.	coordinación Administrativa	Crear, diseñar la generación de un dictamen previo que justifique la razón de la necesidad de la contratación.	A PARTIR DE JUNIO					POR INICIAR
315	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.	X			Reporte mensual de actividades	Coordinación Administrativa		A PARTIR DE JUNIO					POR INICIAR
316	Establezca un registro permanente de inventario de bienes muebles e inmuebles de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo y efectúe cada seis meses las conciliaciones pertinentes; emita el reporte semestral correspondiente firmando en todas su partes el documento resultante.	X			Resguardos	coordinación Administrativa/Enlace de T.I.	Mantener actualizados los registros de resguardos de los bienes muebles (Los inmuebles son competencia de la Tesorería Municipal).	A PARTIR DE JUNIO					EN PROCESO
317	Levante semestralmente un Inventario físico de bienes muebles en inmuebles de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que incluya un diagnóstico del estado que guarda cada uno de esos bienes; verifique que se encuentren debidamente etiquetados. Publicados en Internet.	X			Resguardos	coordinación Administrativa/Enlace de T.I.	Mantener identificados y actualizados los registros mediante evidencia de resguardos de los bienes muebles.	A PARTIR DE JUNIO					EN PROCESO

318	Abra un resguardo individual para cada servidor público de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo 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.	X			Resguardos	coordinación Administrativa/Enlace de T.I.	Mantener identificados y actualizados los registros mediante evidencia de resguardos de los bienes muebles.	A PARTIR DE JUNIO Y DICIEMBRE					EN PROCESO
319	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).	X			Resguardos	coordinación Administrativa/Enlace de T.I.	Mantener identificados y actualizados los registros mediante evidencia de resguardos de los bienes muebles. (Los inmuebles son competencia de la Tesorería Municipal).	A PARTIR DE JUNIO Y DICIEMBRE					EN PROCESO
320	Establezca la bitácora de uso para cada uno de los vehículos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	X			Bitácora	Coordinación Administrativa/ Enlace con Tesorería Municipal	Realizar revisiones aleatorias de las bitácoras.	A PARTIR DE JUNIO					EN PROCESO
321	Establezca el registro y expediente de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	X			Reporte de Solicitudes de Mantenimiento vehicular.	Coordinación Administrativa/ Enlace con Tesorería Municipal	Mantener actualizado el registro de solicitudes de mantenimiento vehicular.	Junio y Diciembre					EN PROCESO

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]