

PRESIDENCIA MUNICIPAL
CONTRALOR MUNICIPAL

371718 MAY 31 14:10

clanexo
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 envié el plan de trabajo de Control Interno.

FIRMAN

Caro
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



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

302	Abra un expediente que contenga la autorización anual de la estructura orgánica, perfil de puesto que concuerde con la función que desempeñe el servidor público, plantilla de personal, sueldos y prestaciones, así como las modificaciones relativas, aprobadas por parte del Ayuntamiento u Órgano de Gobierno, y obsérvelas estrictamente. Actualizada semestralmente.	X			Manual de Organización y Perfiles de Puestos	coordinación Administrativa	Última actualización al mes de mayo de 2018.	Mayo - diciembre											Concluido
303	Mantenga actualizados los expedientes del personal (beneficiarios de seguros, grado de estudios, estado civil, domicilio, etc.) de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, de forma semestral, a través de la emisión del Informe correspondiente, el cual deberá remitir en el mismo periodo al área de recursos humanos de la administración centralizada o paramunicipal según corresponda.	X			Control de carpetas Perfiles de Puestos	coordinación Administrativa	Actualizaciones permanentes	Octubre											En proceso
304	Para cada capacitación recibida por parte del personal de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, genere el archivo correspondiente que contenga la evidencia fotográfica, los informes, las constancias, lista de asistencia y cualquier otro documento que soporten la impartición de la misma.	X			Expediente ppor persona, por evento.	coordinación Administrativa	Solicitar copia de expediente por persona, por evento de capacitaciones para integrarlas en un único archivo y solicitar que por cada capacitación se de la evidencia necesaria para su respectivo archivo.	Octubre											En proceso

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	Aplice 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.L.	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.L.	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

COMUNICACIÓN	401	Instituya la celebración de una o más jornadas de integración de los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, al menos una vez al año, con objeto de fomentar la identidad la solidaridad, el entendimiento y convivencia de todos los miembros de la institución.	X			Fotografías y listas de asistencia.	Coordinación Administrativa	Organización de eventos varios para integración de personal.	Diciembre											
	402	Elabore y rinda un Informe de Actividades soportado con estadísticas relevantes, en donde reporte el cumplimiento de sus responsabilidades públicas establecidas en las leyes y reglamentos, y en donde refleje el avance de los compromisos, programas, planes, metas y proyectos establecidos en su Plan de Trabajo Anual.			X															
	403	Establezca y aplique un Programa de Comunicación, Imagen y Difusión, donde se delinee las principales políticas de comunicación interna y externa que han de regir a los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, 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, Entidad u Órgano Autónomo, indicando los canales de comunicación e información para su seguimiento, evaluación y resultados.	X				Responsable Eniace de Comunicación Social	Elaborar e implementar el manual de comunicación, considerando los riesgos de la veda electoral.	Junio											En Proceso

404	<p>Programe y desarrolle juntas al interior de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo de acuerdo a su programa de comunicación, a afecto 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.</p>		X			Responsable Enlace de Comunicación Social	<p>Implementar una bitácora donde se registrarán los asuntos y acuerdos de las Reuniones internas con el director general, los directores, su equipo, enlaces de comunicación para recabar la información.</p>	A partir de Junio								En Proceso					
405	<p>Elabore y difunda entre los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, un mecanismo interno de circulación mensual, a través del cual se comuniquen mensajes, imágenes y señales institucionales entre las distintas direcciones o áreas que conforman el ente, con objeto de fortalecer la comunicación formal de todos sus miembros.</p>		x		<p>Fotografías de los tableros de información, se actualiza cada 2 semanas.</p>	Responsable Enlace de Comunicación Social	<p>Mantener actualizada la información de los tableros.</p>	A partir de Junio								En Proceso					
406	<p>Implemente un mecanismo de información general donde comunique de forma permanente los principales acontecimientos, reformas legales, cambios de impacto institucional, fechas y calendarios importantes, políticas, planes, estadísticas y resultados de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.</p>		x		<p>Fotografías de los tableros de información, se actualiza cada 2 semanas.</p>	Responsable Enlace de Comunicación Social	<p>Mantener actualizada la información de los tableros.</p>	A partir de Junio													En Proceso

505	Establezca y aplique un protocolo estandarizado de recepción, asignación, distribución, seguimiento, monitoreo, reporte y archivo de la información externa que sea notificada a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.		x		Constancia de entrega del protocolo, lista de asistencia a la capacitación.	Coor. De Transparencia (Alejandro Lozano Ordoñez)	Aplicación del protocolo	Permanente a partir de Julio												en proceso
506	Establezca un Comité de Vigilancia, conformado por mandos medios de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que 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, Entidad u Órgano Autónomo.		x		Minuta de instalación del comité de de Vigilancia de la DGOP	Comité de control interno.	Designación e invitar a los integrantes, e instalar el comité.	Junio												en proceso
501	Cuenta con supervisores de cada uno de los procesos operativos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo por medio de una bitácora de supervisión, en donde asigne a cada uno de ellos los procesos y el personal a su cargo, estableciendo además una fecha de reporte de seguimiento. En dicha bitácora de supervisión debe constar que el supervisor designado para dicho proceso, lo revisó oportunamente y emitió sus observaciones de corrección o redirección.			x																

	519	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. De acuerdo a la LTAIPEG Art. 26			x												
	520	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. De acuerdo a la LTAIPEG Art. 26			x												
	521	Presentar en su portal de internet las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos. De acuerdo a la LTAIPEG Art. 26			x												
	522	Presentar en su portal de internet la información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transparencia, de servicio, de infraestructura social y de subsidio, ... De acuerdo a la LTAIPEG Art. 26			x												

554	<p>Presentar en su portal de internet, para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente. De acuerdo a la LTAIPEG Art. 26</p>			x									
555	<p>Presentar en su portal de internet cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público, debiendo comunicar al Pleno del Instituto los rubros de información para que éste, fundada y motivada apruebe la relación de información que deberá publicarse, debiendo hacer mención en su página web de la que no les resulte aplicable. De acuerdo a la LTAIPEG Art. 26</p>			x									

