

PLAN DE TRABAJO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Nombre de la Dependencia: Sistema Integral de Asesoría Pública de León Guanajuato
 Nombre del Presidente del Comité: Ing. José Roberto Centeno Valdez
 Integrantes del Comité: Ing. José Roberto Centeno Valdez, C. Carlos Arturo Navarro Pedraza, Lic. Ricardo Adrián Zúñiga, Guillermo José Riquelme Martínez Padilla, Lic. Emilia Lorena Martínez Celis, Juan Manuel González Chavira, Lic. José Luis Colmenero de Jesús Sandoval, Lic. Jos del Carmen Oliva Ramírez, Ernesto de la Cruz Fuentes, Cristóbal Solís López
 Período de Implementación: Abril-diciembre 2018
 CUADRO RESUMEN

Control Interno Modelo COSO 2013		Actividades Alineadas al Manual de Control Interno		Responsable (s)		AÑO 2018													SEMAFORO	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Componentes	Ambiente de control	107. El ente público cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado.		Planeación y Desarrollo																
		113. El ente público cuenta con un Programa Anual de Capacitación.		Administrativo																
	Administración y Evaluación de Riesgos	203. El ente público presenta una herramienta para la evaluación de riesgos y plan de mejora de las metas y objetivos.		Áreas SIAP-LEÓN																
		206. El comité de control interno difunde las acciones de mejora de los procedimientos aditivos y sustantivos con base al análisis de riesgos.		Áreas SIAP-LEÓN																
		207. El ente público presenta mapas de procesos identificando los principales riesgos en las actividades de los procedimientos sustantivos y de apoyo incluyendo los de corrupción.		Áreas SIAP-LEÓN																
		208. El ente público cuenta con encuestas de satisfacción de servicio externo que identifique la percepción de la prestación del servicio.		Áreas SIAP-LEÓN																
		209. El ente público cuenta con encuestas de satisfacción de servicio interno que identifique la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas.		Áreas SIAP-LEÓN																
		210. El ente público ha realizado evaluación de riesgos de sus principales procesos sustantivos y aditivos por los cuales se realizan actividades para cumplir los objetivos.		Áreas SIAP-LEÓN																
		211. El comité de control interno genera informes del estado que guarda el control interno en la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo a la Contraloría Municipal, semestralmente.		Áreas SIAP-LEÓN																
		302. Abra un expediente que contenga la autorización anual de la estructura orgánica, perfil de puesto que concuerde con la función que desempeña el servidor público, plantilla de personal, sueldos y prestaciones, así como las modificaciones relativas, aprobadas por parte del Ayuntamiento u Órgano de Gobierno, y observélas estrictamente. Actualizada semestralmente.		Administrativo																
	Actividades de Control	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.		Administrativo																
		306. Establezca la apariencia de las computadoras de los servidores públicos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo (imagen institucional en escritorio, protector de pantallas, etcétera), con base en los procesos clave de la institución.		Administrativo																
		310. Mantener expedientes que contengan los manuales del software utilizados en los equipos informáticos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.		Administrativo																
		320. Establezca la bitácora de uso para cada uno de los vehículos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.		Áreas SIAP-LEÓN																
		333. Establezca y mantenga actualizado el registro de seguimiento de atención a toda clase de solicitudes o peticiones de la ciudadanía formuladas a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, incluyéndolas de acuerdo a la información pública.		Áreas SIAP-LEÓN																
		340. Emita, difunda y mantenga actualizado el manual de procesos, para cada uno de los procedimientos clave de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, a efecto de lograr la efectividad y eficiencia de las funciones públicas.		Áreas SIAP-LEÓN																
		341. Establezca los protocolos pertinentes para cada uno de los procedimientos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo 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.		Áreas SIAP-LEÓN																
		343. Instruya la elaboración de un reporte de actividades por cada servidor público de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, el cual deberá entregar de manera catorcenal a su superior jerárquico, previa validación de este último. En Materia de materia de PBR – SED.		Áreas SIAP-LEÓN																
		Información y comunicación	403. Establezca y aplique un Programa de Comunicación, Imagen y Difusión, donde se definan 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.		Comunicación Social y Educación Ciudadana															
	407. Establezca un mecanismo de Aportaciones Normativas, dirigido a los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, por medio del cual los miembros de la institución desarrollen propuestas de modificaciones a leyes y reglamentos para la mejora del desempeño de sus servicios y funciones públicas, con independencia de su futura autorización o no por parte de los cuerpos colegiados facultados.		Jurídico E Inspección																	
	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		Áreas SIAP-LEÓN																	
	supervisión y monitoreo	506. Establezca un Comité de Vigilancia, conformado por mandos medios de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que de 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.		Administrativo																
		509. Presentar en su portal de internet su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables.		Administrativo																
		514. 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.		Administrativo																
		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.		Comunicación Social y Educación Ciudadana																
		520. Presentar en su portal de internet el domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibir las solicitudes para obtener la información.		Secretaría del Consejo Técnico																

4

Handwritten signature and notes in blue ink.

Calendario de reuniones

Comité de Control Interno del SIAP-LEÓN 2018

Enero						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Febrero						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

Marzo						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Abril						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Mayo						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Junio						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Julio						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Agosto						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Septiembre						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Octubre						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Noviembre						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Diciembre						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Reuniones del Comité de Control Interno del Sistema Integral de Aseo Público de León, Gto.

* Horario: 08:30 horas.

* Lugar: Sala de Juntas SIAP-León, Calle Río Santiago No. 200 Colonia la Luz.

* El presente Calendario de Sesiones Ordinarias, puede ser susceptible de modificación en fecha, horario y/o lugar previa instrucción de los propios integrantes del Comité de Control Interno