

Municipio de León Dirección General de Innovación Informe de Control Interno Segundo Semestre 2020 Dirección General de Innovación Resultados Componente 5 "Supervisión y Monitoreo"	Índice:	Inf_Cl_Jul-Dic_2020
	Elaboró:	DGINNOV
	Fecha:	21-dic-20
	Supervisó:	[Iniciales]
	Fecha:	01-ene-18

Objetivo: Alcanzar una alta fiabilidad en la aplicación de los controles internos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, a efecto de que las operaciones de la institución se rijan por los principios constitucionales de eficiencia, eficacia y economía.

Punto de interés	Concepto	Nivel de	Entregables/Evidencia	Fecha de
501	En los manuales de procesos y/o procedimientos se establecen las áreas responsables de supervisar las actividades de registrar, revisar y autorizar las operaciones; así como los controles establecidos para cumplir con los objetivos; además de señalar la fecha de autorización o última revisión y nombre de responsable y cargo de quien autorizó.	5	Manual de procesos y procedimientos	Diciembre
502	Verificar que se encuentren asignadas las responsabilidades y la delegación de autoridad para las funciones de supervisión, con la finalidad de subsanar las deficiencias de control interno y evaluar sus resultados.	5	Manual de procesos y procedimientos	Diciembre
503	Verificar la evaluación de los controles que actúan sobre los riesgos de mayor prioridad y los más críticos, a fin de que estos sean controlados o minimizados.	5	PTAR	Julio
504	Verificar la atención y el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por el órgano de control interno de control y demás instancias fiscalizadoras.	5	Seguimiento a los requerimientos de los órganos de control	Trimestral
505	Verificar que se haya establecido bases de referencia para supervisar el control interno, comparando el estado actual contra el diseño efectuado por personal directivo y estratégico.	5	Plan de trabajo del control interno	Trimestral
506	Verificar que los controles vigentes sean apropiados a las circunstancias actuales de la dependencia, entidad u órgano autónomo.	5	Plan de trabajo del control interno	Trimestral
507	Verificar que se dé oportuno seguimiento a las deficiencias o problemas de control interno reportados por el personal en el desempeño de sus responsabilidades y sean planteadas alternativas de solución, contenidas en el PTAR.	5	Plan de trabajo del control interno	Trimestral
508	Verifique que exista un plan de trabajo de control interno en donde se indiquen los responsables, fechas de inicio y término, entregables o evidencia y recomendaciones del supervisor, así como evidencia de hacerla de conocimiento del comité de control interno.	5	Plan de trabajo del control interno	Trimestral
509	Establezca un Sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos, el cual sea llevado a cabo de manera semestral, emitiendo constancia individual de los resultados obtenidos, además de generar planes de acción respecto de las áreas de oportunidad detectadas.	5	Seguimiento del SIED	Diciembre
510	Establezca los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	5	Manual de procesos y procedimientos	Diciembre

Municipio de León Dirección General de Innovación Informe de Control Interno Segundo Semestre 2020 Dirección General de Innovación Resultados Componente 4 "Información y Comunicación"	Índice:	Inf_CI_Jul-Dic_2020
	Elaboró:	DGINNOV
	Fecha:	21-dic-20
	Supervisó:	[Iniciales]
	Fecha:	01-ene-18

Objetivo: Impulsar el flujo oportuno y completo de información a través de los canales de comunicación idóneos, que permitan la consecución satisfactoria de los propósitos institucionales.

Punto de interés	Concepto	Nivel de	Entregables/Evidencia	Fecha de
401	Establezca y aplique un Programa de Comunicación, Imagen y Difusión, donde se delineen las principales políticas de comunicación interna y externa, de conformidad con los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal vigente, así como los lineamientos, políticas, disposiciones administrativas que emita la Dirección General de Comunicación Social, que han de regir a los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, en donde se refleje claramente lo que el ente hace, cómo lo hace y para qué lo hace.	5	Calendarización	Trimestral
402	Verificar que cuenta con medios de comunicación que difundan información cuantitativa y cualitativa, veraz, exacta, oportuna y confiable para la adecuada toma de decisiones.	5	Redes Sociales	Trimestral
403	Cuenta con medios para la difusión de información de interés a contratistas, proveedores, prestadores de servicios y la ciudadanía en general.	5	Redes Sociales	Trimestral
404	Comunicar internamente la información de calidad necesaria para la consecución de los objetivos institucionales.	5	Mural de Innovación	Trimestral
405	Programa y desarrolle juntas al interior de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo de acuerdo a su programa de comunicación, a efecto 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, elabore minutas correspondientes de las reuniones celebradas, donde se plasmen los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables del seguimiento a los mismos.	5	Reuniones generales de la Dirección de Innovación (convocatorias)	Varias
406	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, señales institucionales, principales acontecimientos, reformas legales, cambios de impacto institucional, fechas y calendarios importantes, políticas, planes, estadísticas y resultados de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo entre las distintas direcciones o áreas que conforman el ente.	5	Mural de Innovación	Mensual
407	Difunda cuadro de seguimiento y evaluación del presupuesto asignado a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, en donde se reflejen los saldos de las partidas ejercidas, las pendientes por ejercer, y los acumulados anuales. Complementelo con su presupuesto programático.	5	Presupuestos de gasto corriente e inversión	Trimestral
408	Difunda un cuadro para la medición de resultados, en donde muestre los avances de los planes, programas, metas y compromisos asumidos por la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo en un año de calendario.	5	Programa de gobierno	Trimestral
409	Entregue trimestralmente a la Unidad de Transparencia la actualización de la información pública de oficio aplicable a la dependencia, entidad u órgano autónomo.	5	Informe trimestral enviado	Trimestral

Municipio de León Dirección General de Innovación Informe de Control Interno Segundo Semestre 2020 Dirección General de Innovación Resultados Componente 3 "Actividades de Control"	Índice:	Inf_CI_Jul-Dic_2020
	Elaboró:	DGINNOV
	Fecha:	21-dic-20
	Supervisó:	[Iniciales]
	Fecha:	01-ene-18

Objetivo: 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.

Punto de interés	Concepto	Nivel de cumplimiento	Entregables/Evidencia documental	Fecha de cumplimiento
301	Opere un sistema o buzón de quejas, denuncias y sugerencias al interior de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo - preferentemente anónimo-, por medio del cual los colaboradores de la institución puedan revelar hechos o situaciones que pongan en riesgo la operatividad organizacional.	5	Buzón de sugerencias	Mensual
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.	5	Expedientes del personal	Semestral
303	Mantenga actualizados los expedientes del personal los cuales incluya por lo menos: copia del INE, CURP, RFC, comprobante de domicilio vigente, beneficiarios de seguros, curriculum vitae, último grado de estudios, evidencia de las capacitaciones recibidas, y datos del puesto requerido por la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, de forma semestral, el cual deberá remitir en el mismo periodo al área de recursos humanos de la administración centralizada o paramunicipal según corresponda.	5	Expedientes del personal	Trimestral
304	Cuente con un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones (Informática) donde participen el titular, directores de área, personal de soporte técnico en tecnologías de la información y representantes de las áreas usuarias	5	Sesión de control interno	Diciembre
305	Cuente con políticas y lineamientos en materia de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones.		La Dirección de Innovación no cuenta con personal de TI por lo que nos regimos con los lineamientos de DTI	Diciembre
306	Cuente con un documento formalizado por el cual se establezca el plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos.	5	Sesión de control interno	Diciembre
307	Cuente con un respaldo actualizado de claves de acceso a los sistemas y equipos de cómputo de la dependencia.	5	Plan de desastres	Diciembre
308	Cuente con un programa de adquisición y actualización de equipos de cómputo y software	5	Solicitudes de compra	Periodos de compra
309	Cuente con un inventario actualizado de programas informáticos en operación.		No se tienen programas informáticos en la dependencia	
310	Mantenga un expediente de las licencias y manuales de software vigente y adquirido, utilizados en los equipos informáticos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	5	Expediente de compras de las licencias	Diciembre
311	Cuente con un programa de servicio de mantenimiento de las computadoras, servidores, equipo periférico, etc.	5	Sesión de control interno	Diciembre
312	Establezca un cronograma de respaldos de la información relevante en los equipos informáticos en periodos de 3 meses.	5	Sesión de control interno	Diciembre

313	Cuente con niveles de permisos en los equipos de cómputo y sistemas para cada servidor público de acuerdo con su nivel jerárquico o función que desempeña.		No aplica ya que la Dirección de Innovación parte de su trabajo tener acceso a redes sociales ya es no es una dependencia de servicios sino de apoyo interno por lo que tener estos accesos no afecta.	
314	Establezca filtros en los equipos de cómputo para el control de acceso a páginas no autorizadas, redes sociales, páginas de comercio electrónico, etc.		No aplica ya que la Dirección de Innovación parte de su trabajo tener acceso a redes sociales ya es no es una dependencia de servicios sino de apoyo interno por lo que tener estos accesos no afecta.	
315	Mantenga un expediente de contratos de software desarrollados por terceros y contratos de sus mantenimientos (en caso de aplicar), utilizados en los equipos informáticos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.		No tenemos software desarrollados por terceros	
316	Implemente y opere un sistema de control de asistencia del personal de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, 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, etc).	5	Expedientes del personal	Diciembre
317	Implemente y opere un sistema de control de salidas del personal de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que incluya la utilización de una bitácora o sistema de entradas y salidas el cual permita conocer el destino, objetivo, tiempo de estancia y hora de regreso ocurridas durante la jornada laboral, donde asiente las justificaciones y circunstancias de cada caso. Emita el reporte mensual correspondiente de este sistema.	5	Libro de registro de salidas del personal	Mensual
318	Expida y asegure el uso de la credencial de identificación de cada uno de los servidores públicos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, 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, actualizada y validada.	4	Gafete del personal	Diario
319	Para todo tipo de contrato de prestación de servicios, formule un dictamen previo donde justifique la necesidad de la contratación, tipo de contrato, así como el perfil profesional y técnico del prestador de dicho servicio.	5	Expediente del contrato	Trimestral
320	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.	5	Entregables	Mensual
321	Actualice de forma periódica el Registro del Inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo y efectúe cada seis meses las conciliaciones pertinentes; emita el reporte semestral correspondiente, firmado por los resguardantes y los supervisores designados.	5	Gembas actualizadas	Semestral
322	Levante semestralmente un inventario físico de bienes muebles e inmuebles asignados a 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 e incluidos en la relación pública de oficio.	5	Gembas actualizadas	Semestral

323	Abra un resguardo individual para cada servidor público de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo que tenga asignados bienes muebles para el desempeño de sus funciones públicas, y actualícelos cada seis meses; que incluya el diagnóstico que guarda cada uno de los bienes, así como verificar que se encuentre debidamente etiquetados, asegúrese de que este documento sea legalmente válido contra reclamaciones por daños, extravíos o apropiación indebida.	5	Gembas actualizadas	Semestral
324	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).	5	Gembas actualizadas	Semestral
325	Establezca la bitácora de uso para cada uno de los vehículos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	5	Bitácoras de vehículos	Semestral
326	Establezca el registro y expediente de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	5	Registro y expediente de vehículos	Diciembre (última actualización)
327	Mantenga actualizado un archivo permanente de las licencias de conducir de los usuarios de los vehículos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	5	Registro y expediente de vehículos	Diciembre (última actualización)
328	Mantenga un registro permanente de los consumos de combustible por cada unidad vehicular de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que incluya la bitácora de rendimientos o estadística de consumo.	5	Registro y expediente de vehículos	Diciembre (última actualización)
329	Mantenga organizado un almacén de insumos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, clasificado por tipo de bien; designe al responsable de su salvaguarda y de su gestión.	5	Almacén de insumos	Diciembre (última actualización)
330	Establezca el uso de requisiciones de insumos en la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, 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.	5	Almacén de insumos	Trimestral
331	Elabore un resguardo interno al responsable de la administración del fondo fijo de caja.	5	Resguardo de caja chica	Mensual
332	Practique arqueos periódicos al fondo fijo de caja a través de su auditor interno.	5	Arqueos	Mensual
333	Asegurarse que para la contratación de bienes y servicios se circunscriba al padrón de proveedores vigente, administrado por la Tesorería Municipal.	5	Padrón de proveedores	Mensual
334	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, incluidas las de acceso a la información pública.	5	Seguimiento al e-flow del UMAIP	Mensual
335	Lleve un registro de entradas y salidas de los visitantes de las oficinas públicas adscritas a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	5	Registro de entradas y salida del personal	Mensual
336	Integre un expediente que contenga las modificaciones presupuestarias que el Ayuntamiento u Órgano de Gobierno autorice a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	5	Expediente de modificaciones presupuestales	El expediente se encuentra integrado por año. Se actualiza constantemente.
337	Lleve un registro de los movimientos presupuestales, que permita conciliarlos mensualmente con las cifras generadas en el área de control presupuestal.	5	Registro de movimientos presupuestales	El expediente se encuentra integrado por año. Se actualiza constantemente.

338	Expeda recibos oficiales debidamente requisitados (preferente sistematizados) cuando la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo obtenga ingresos propios o le corresponda recaudarlos, cualesquiera que sea su naturaleza, definiendo los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo está obligada a recaudar. Cuando aplique.		No aplica	
339	Cuente con un calendario anual de obligaciones fiscales cuando así proceda.		No aplica	
340	Abra y mantenga organizado un expediente de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por parte de los órganos fiscalizadores y de control internos y externos a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	5	Expediente de contraloría municipal	El expediente se encuentra integrado por año. Se actualiza constantemente.
341	Establezca los protocolos pertinentes para cada uno de los procedimientos (preferentemente sistematizados) 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.		No aplica	
342	Instruya la formulación de un programa de actividades con la periodicidad que por motivo de las actividades sea necesario, para cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos existentes en la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	5	Programa de actividades por área	1er Trimestre
343	Instruya la elaboración de un reporte de actividades por cada servidor público de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, el cual deberá entregar a su superior jerárquico, previa validación de éste último, de acuerdo a la periodicidad que por motivo de las actividades sea necesario.	5	Reporte de actividades mensual	Mensual
344	Cuente con un instrumento que le permita disminuir riesgos de incumplimiento en la atención a las normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones administrativas que rigen su actuar.	5	Código de conducta	Trimestral
345	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.	5	Modificaciones del Reglamento Interno	Semestral
346	Contar con un mecanismo para levantar y obtener de entre los colaboradores un Diagnóstico de Requerimientos Presupuestales (de bienes y servicios adicionales), con las justificaciones pertinentes, que le permita identificar las necesidades materiales que apremian a los miembros de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, a efecto de gestionar su futura asignación.	5	DPI'S	Se tienen los DPI's de los movimientos presupuestales del 2020. No hay una fecha de cumplimiento ya que estos se realizan cada que se solicita una modificación o suficiencia presupuestal (permanente)
347	Instituya la celebración de jornadas de integración de los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, por lo menos una vez al año, con objeto de fomentar la identidad, la solidaridad, el entendimiento y convivencia de todos los miembros de la institución.	5	Evidencia de integración	Se tiene la evidencia de la jornada de diciembre 2019. Se está en proceso de solicitud a Desarrollo Institucional de una para el 2020. (Septiembre 2020 tentativamente)
348	Cuente con un sistema de seguimiento a medios de comunicación de la información dada a conocer a la ciudadanía.	5	Seguimiento de comunicación	Mensual

349	Presente evidencias de los medios de verificación para corroborar el avance en las metas y objetivos reportadas en el sistema.	5	Avances del SISPBR	Mensual
350	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.	5	Trunos administrativos, control de oficios entregados	Mensual
351	Cuenta con evidencia de capacitación a directivos y mandos medios sobre la Metodología del Marco Lógico, Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.	5	Capacitación de marco Lógico	No hay capacitaciones a los mandos medios y directivos durante el 2019 y 2020
352	Presente evidencia de la alineación de sus programas presupuestarios al Programa Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, al Programa de Gobierno del Estado de Guanajuato, al Plan Municipal de Desarrollo y Programa de Gobierno Municipal aplicables.	5	SISPBR	Enero 2020
353	Cuenta con un diagnóstico con justificación teórica y empírica, en el que se identifique la problemática a atender con los programas presupuestarios, así como la población potencial y objetivo de su intervención identificada claramente.	5	Diagnostico	Enero 2020
354	Cuenta con un árbol de problemas, un árbol de objetivos y una matriz de indicadores para resultados (MIR) elaborados bajo la Metodología del Marco Lógico (MML) para cada uno de sus programas presupuestarios.	5	Diagnostico	Enero 2020, en proceso de actualización (31 de agosto 2020)
355	Cuenta con una ficha técnica para cada uno de los indicadores a nivel propósito, componente y actividades definidos en su Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).	5	Diagnostico	Enero 2020
356	Cuenta con las reglas de operación o lineamientos de operación para cada uno de los programas presupuestarios municipales a su cargo, en caso de aplicar.		No aplica	
357	Cuenta con los procesos y procedimientos documentados y validados para cada uno de los programas presupuestarios municipales a su cargo.	5	SISPBR, Formatos de registro de programas y acciones para el programa de gobierno 2018-2021.	Enero 2020
358	En caso de contar con programas sociales, cuente con una estrategia de cobertura que establezca la población potencial, objetivo, atendida y postergada que deberá atender el programa.		No aplica	
359	En caso de contar con programas sociales, cuente con mecanismos de selección de beneficiarios debidamente documentados.		No aplica	
360	En caso de contar con programas que entreguen subsidios y/o apoyos directos a la población, cuente con un padrón de beneficiarios sistematizado que posea la información relevante de la población atendida.		No aplica	
361	En caso de contar con programas que entreguen subsidios y/o apoyos directos a la población, cuente con una estrategia que impida duplicar apoyos de programas municipales, estatales o federales a la población atendida.		No aplica	
362	Recolecte información sobre la percepción de la población beneficiada respecto a la satisfacción de los bienes o servicios otorgados por el programa presupuestario a su cargo.		No aplica	
363	Cuenta con información sobre las fuentes de financiamiento y la categorización y etiquetado de los gastos de ejecución del programa presupuestario.	5	DPI'S	Se tienen los DPI's de los movimientos presupuestales del 2020. No hay una fecha de cumplimiento ya que estos se realizan cada que se solicita una modificación o suficiencia presupuestal (permanente)

364	Presente avances de objetivos y metas conforme a lo planeado.	5	SISPBR	10 de julio de 2020 (mensual, permanente)
365	Cuenta con la integración de la Unidad Interna de Mejora Regulatoria (UNIMER).		No aplica	
366	La Unidad de Mejora Regulatoria del ente sesiona por lo menos 4 veces al año.		No aplica	
367	Cuenta con un Plan de Trabajo de Mejora Regulatoria (PTI).		No aplica	
368	Ha registrado los trámites en el sistema electrónico de Trámites y Servicios del Municipio (ventanilla virtual).		No aplica	
369	Los procedimientos de los trámites y servicios que presta a la ciudadanía se encuentran bajo el Sistema de Gestión de Calidad.		No aplica	
370	Cuenta con una herramienta para mejora el trámite o servicio (tiempos y movimientos).	5	Catalogo de archivo	Semestral
371	Cuenta con un cuadro de clasificación archivística y con un catálogo de disposición documental validado por el titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo.	5	Inventario documental de archivos	Semestral
372	Cuenta con un inventario documental de archivos.	5	Expedientes físicos	Semestral
373	Los expedientes cuentan con las siguientes características: caratula, cocido, máximo 5 cm. de grosor o 250 fojas, folio por hoja, orden lógico – cronológico y expurgo.	5	Expedientes físicos	Semestral
374	Cuenta con el acomodo identificado y organizado de los expedientes.	5	Expedientes físicos	Semestral
		5		

Municipio de León DIRECCION GENERAL DE INNOVACIÓN Informe de Control Interno Segundo Semestre 2020 DIRECCION GENERAL DE INNOVACIÓN Resultados Componente 2 "Administración y Evaluación de Riesgos"	Índice:	Inf_CI_Jul-Dic_2020
	Elaboró:	DGINNOV
	Fecha:	21-dic-20
	Supervisó:	[Iniciales]
	Fecha:	01-ene-18

Objetivo: Incrementar la confianza en la habilidad de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo para anticipar, priorizar y superar obstáculos para alcanzar satisfactoriamente sus metas.

Punto de interés	Concepto	Nivel de cumplimiento	Entregables/Evidencia documental	Fecha de cumplimiento
201	El Titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo establece y comunica de forma clara los objetivos institucionales para permitir la identificación de riesgos y definir la tolerancia al riesgo.	5	Reuniones de trabajo	Trimestral
202	Cuenta con un comité de control interno formalmente establecido integrado por el titular, coordinador administrativo o naturaleza análoga y las o los directores de área o unidades administrativas que el propio titular designe para formar parte del comité.	5	Renovación del comité	Marzo
203	Cuenta con procesos y procedimientos documentados, identificando los principales riesgos en las actividades sustantivos y de apoyo.	5	PTAR	Jul
204	Cuenta con el programa de trabajo para la administración de riesgos (PTAR), actualizado.	5	PTAR	Jul
205	El comité de control interno realiza reuniones para administrar los riesgos detectados en el cumplimiento de objetivos y metas; procesos y procedimientos; transparencia y cumplimiento de la legalidad.	5	Reuniones de trabajo	Trimestral
206	El comité de control interno difunde al interior las acciones de mejora de los procedimientos adjetivos y sustantivos en base al análisis de riesgos.	5	Mural	Mensual
207	El comité de control interno da seguimiento al cumplimiento de los compromisos de los informes semestrales presentados a la Contraloría Municipal, acerca del estado que guarda el control interno en la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	5	Informes semestrales	Semestral
208	Considere, con el apoyo de los comités de ética, la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción, monitoreando de manera permanente y eficaz dichos riesgos.	5	Reuniones de trabajo de los comités de ética y control interno	Semestral
209	Cuenta con encuestas de satisfacción de servicio externo que identifique la percepción de la prestación del servicio que ofrece al ciudadano, así como evidencia del análisis de los resultados de las mismas y del seguimiento de las mejoras implementadas.		No aplica	
210	Cuenta con encuestas de satisfacción de servicio interno que identifique la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas, así como evidencia del análisis de los resultados de las mismas y del seguimiento de las mejoras implementadas.		No aplica	
211	Realice encuestas de clima laboral y establezca acciones para las áreas de oportunidad detectadas.	5	Las encuestas de clima laboral	Julio
		5		

Municipio de León Dirección General de Innovación Informe de Control Interno Segundo Semestre 2020 Dirección General de Innovación Resultados Componente 1 "Ambiente de Control"	Índice:	Inf_CI_Jul-Dic_2020
	Elaboró:	DGINNOV
	Fecha:	21-dic-20
	Supervisó:	[Iniciales]
	Fecha:	

Objetivo: Influir consistentemente entre los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, a través de parámetros definidos, para el logro de objetivos y metas.

Punto de interés	Concepto	Nivel de cumplimiento	Entregables/Evidencia documental	Fecha de cumplimiento
101	Difunda la misión, visión, valores y objetivos institucionales asegurándose que es de conocimiento de todos los miembros de la dependencia, entidad u órgano autónomo.	5	Mural de Innovación y correos y código de conducta	Mensual
102	El Titular, mandos medios y personal operativo de la dependencia, entidad y órgano autónomo demuestran una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.	5	Código de conducta ya establecida y autorizada por el Director General, se presenta mensualmente en periodo mural como resordatorio y se tiene la línea de denuncia a la vista del público.	Mensual
103	Existe un comité de ética formalmente establecido integrado por el titular, coordinador administrativo o naturaleza análoga y las o los directores de área o unidades administrativas que el propio titular designe para formar parte del comité.	5	Acta de renovación del comité de ética	Trimestral
104	Cuente, difunda y practique los valores y principios establecidos en el Código de Ética institucional internamente.	5	Mural de Innovación, correos y código de conducta	Mensual
105	Presente un plan de acción para la gestión ética, integridad y conflicto de interés.	5	Se entrego por oficio de manera semestral	Semestral
106	Cuente y difunda una política para disminuir riesgos de conflictos de interés.	5	Mural de Innovación, correos y código de conducta	Mensual
107	Promueva periódicamente la aceptación formal del compromiso de cumplir con el Código de Ética y de Conducta por parte de los servidores públicos sin distinción de jerarquías.	5	Mural de Innovación, correos y código de conducta	Mensual
108	El Código de Conducta se da a conocer a otras personas con las que se relaciona el ente público (terceros, como contratistas, proveedores, prestadores de servicios, la ciudadanía, entre otros)	5	Da a conocer el código de conducta se tiene a la vista del público-	Mensual
109	Cuente con una línea de denuncia y difunde los medios para recibirlas por posibles violaciones a los valores éticos, reglas de integridad y probables conflictos de interés.	5	Buzón de sugerencias	Mensual
110	Informe a las instancias competentes sobre el estado que guarda la atención de las investigaciones de las denuncias por actos contrarios a la ética y a las normas de conducta institucionales que involucren a los servidores públicos de la dependencia, entidad u órgano autónomo.	5	Buzón de sugerencias	Mensual
111	Cuente con un manual de organización.	5	Manual de organización	Mensual

112	<i>Cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos con enfoque en riesgos, actualizado y autorizado por el Sistema de Gestión de Calidad y el titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo, que incluya procedimientos sustantivos y adjetivos, a efecto de lograr la eficacia y eficiencia en las funciones públicas.</i>	4	Manual de procesos y procedimientos	Permanente
113	<i>Cuenta y lleve a cabo mecanismos para una adecuada y oportuna inducción de nuevo personal.</i>	5	Correos con convocatoria del curso de inducción(Desarrollo Institucional no tiene esos cursos activos actualmente) Solo tenemos una persona eventual que entro en nov y se le envió la info por correo.	Mensual
114	<i>Cuenta con un Programa de Mejora Continua.</i>	5	Sesiones de comité de Control Interno y conetica	Trimestral
115	<i>Cuenta con organigrama y plantilla de personal actualizado, catálogo de puestos y perfil de puestos en donde se represente claramente la estructura jerárquica.</i>	5	Manual de procesos	Mensual
116	<i>Cuenta con un Plan Anual de Trabajo que contenga todas las actividades que la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo ha de desarrollar durante un año de calendario, validado por la autoridad competente.</i>	5	Plan anual de trabajo por Dirección	Anual
117	<i>Cuenta con un Programa Anual de Capacitación que contenga la evidencia fotográfica, los informes, las constancias, lista de asistencia y cualquier otro documento que soporten la impartición de la misma.</i>	4	Plan anual de capacitación con D. I. y diagnostico de necesidad de capacitación, Cursos virtuales por parte de DGI.	Anual
118	<i>Cuenta con un mecanismo de reconocimiento a servidores públicos destacados en sus funciones y logro de resultados, así como establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.</i>	5	Mural mensual	Semestral
119	<i>Cuenta con un instrumento que permita controlar la asignación de funciones y obligaciones de manera específica para cada servidor público.</i>	5	Cuadro de funciones y responsabilidades	Anual