

Municipio de León Guanajuato	Índice:	Inf_CI_E-J_2018
Dirección General de Desarrollo Institucional	Elaboró:	MAAC
Informe de Control Interno Primer Semestre 2018	Fecha:	31-jul-18
Subdirección de Control Administrativo	Supervisó:	JPAG
Resultados Componente 1 "Ambiente de Control"	Fecha:	31-jul-18

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.

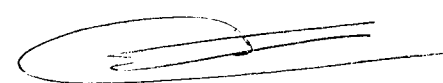
Escala	Descripción
Menor a 70%	Insuficiente
De 70 a 99%	Satisfactorio
100%	Sobresaliente

Punto de interés	% Avance	Entregables/Evidencia documental	Fecha de implementación
101	100%	Evidencia fotografica de que la filosofía institucional que incluye la misión, visión y valores, así como los objetivos institucionales fueron colocados en diversos espacios de la Dirección General de Desarrollo Institucional. Además se cuenta con evidencia documental de la difusión de la filosofía institucional a los empleados de la Dependencia a través del correo institucional. La filosofía institucional es actualizada en el manual de calidad, mismo que se encuentra publicado y a disposición del personal de presidencia municipal a través del siguiente sitio web. http://sitiosweb.leon.gob.mx/sgc/	MAYO y JUNIO
102	67%	La Dirección General de Desarrollo Institucional cuenta, difunde y practica los valores y principios establecidos en el Código de Ética Institucional internamente. Se anexa una Carta de Compromisos Éticos y de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública de un servidor público adscrito a cada una de las áreas de esta Dependencia y ejemplos de que el personal adscrito a esta área practica los valores del código de ética como ser puntual, mantener presentable su lugar de trabajo, su entorno cultural y ecológico, cumplir en tiempo y forma con la declaración patrimonial, respeto y reconocimiento a los compañeros que tienen buenas acciones. Falta difusión vía correo del mes de febrero y mayo.	FEBRERO Y MAYO

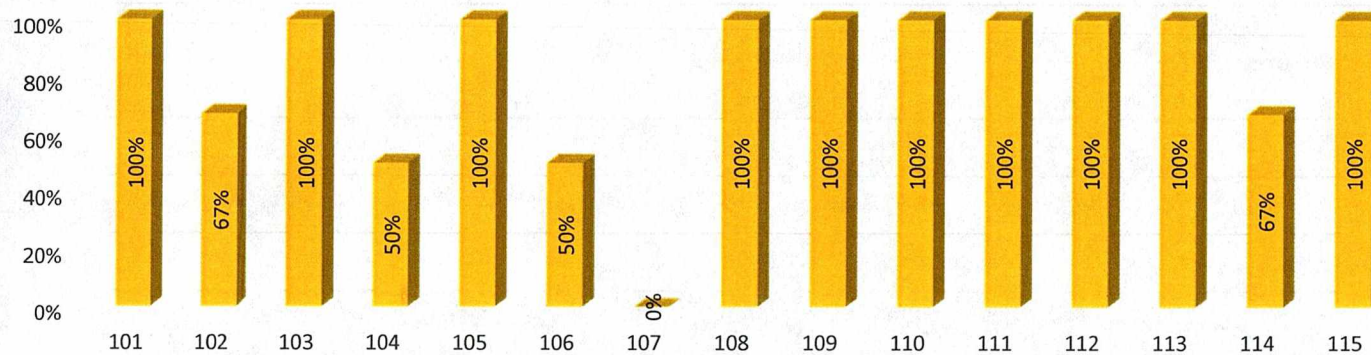
103	100%	<p>Como parte de la planeación para la implementación de acciones de integridad individual e institucional esta Dependencia realiza refrendo de compromisos de manera trimestral por medio de la Carta de Compromisos Éticos y de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública por parte de todo el personal. Se anexa como evidencia una Carta de Compromisos Éticos y de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública de un servidor público adscrito a cada una de las áreas de esta Dependencia.</p> <p>Dentro del Plan de Capacitación para el ejercicio 2018, se programaron cursos de ética y compromiso.</p>	FEBRERO Y MAYO
104	50%	<p>La política para prevenir y disminuir riesgos de conflictos de interés consiste en promover la línea de denuncia a través del mural institucional.</p> <p>Se hace un refrendo de compromisos de manera trimestral de la Carta de Compromisos Éticos y de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública por parte de todo el personal adscrito a la Dirección General de Desarrollo Institucional. Se anexa como evidencia un ejemplo de una Carta de Compromisos Éticos de un servidor público de cada área.</p>	FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO Y JUNIO
105	100%	<p>La difusión de los medios para recibir denuncias de posibles violaciones a los valores éticos consiste en promover la línea de denuncia a través del mural institucional.</p> <p>Falta la difusión vía correo electrónico del mes de febrero, marzo, abril, mayo y junio.</p>	ENERO Y ABRIL
106	50%		FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO Y JUNIO
107	N/A	N/A	N/A
108	100%	<p>Los mecanismos de inducción de nuevo personal, reintegro y cambios de adscripción de esta Dependencia, consisten en atender lo establecido en el procedimiento de recertificación para los cursos de inducción.</p> <p>Se anexa borrador del "Procedimiento para el curso de Inducción" con código PR-DGDI/DMA-SC-01, en donde se establecen los mecanismos para la inducción del personal de nuevo ingreso, reintegro y cambios de adscripción. Se anexa evidencia de que se atiende el procedimiento establecido y de que al servidor público se le presentan los conocimientos relacionados con la Administración Pública Municipal.</p> <p>El Programa de Mejora Continua de la Dirección General de Desarrollo Institucional consiste en que medio de la Subdirección de Evaluación Institucional solicita a las diversas áreas que integran la dependencia un Plan de Acciones de Mejora derivado de los resultados del estudio de clima laboral, en donde se plantean los compromisos, de cual se anexa evidencia.</p>	FEBRERO, ABRIL, MAYO Y JUNIO
109	100%	<p>En cuanto a los resultados de evaluación del desempeño se realiza la detección de necesidades de capacitación y del cual se anexa DNC.</p> <p>Derivado de los exámenes de la función pública se anexa evidencia de las acciones implementadas. (Presentación a los directores de los resultados, capacitación a todo el personal sobre la normativa y solicitud de ensayos al personal que reprobó el examen.)</p>	MARZO

110	100%	Se cuenta con Organigrama actualizado, autorizado y validado de la Dirección General de Desarrollo Institucional. La Dirección General de Desarrollo Institucional presenta las funciones y actividades encomendadas a los servidores públicos a través de las Descripciones de Puestos.	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO Y JUNIO
111	100%	Se cuenta con el catálogo de puestos y descripciones de funciones de los puestos de la Dependencia.	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO Y JUNIO
112	100%	Se cuenta con un Plan Anual de Trabajo, que contiene las actividades de las áreas ha desarrollar durante el ejercicio 2018.	JUNIO
113	100%	Se cuenta con el Programa Anual de Capacitación 2018, para los empleados adscritos a la Dirección General de Desarrollo Institucional. Se presentan las cartas compromiso por parte de los empleados para las capacitaciones durante el ejercicio 2018.	MAYO
114	67%	El mecanismo de reconocimiento de servidores públicos destacados que se tiene en la Dirección General de Desarrollo Institucional consiste en reconocer en el mural institucional a los empleados del mes, destacando sus valores en base al código de ética. Así mismo se les otorga un reconocimiento firmado por el titular de la Dependencia.	FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO Y JUNIO
115	100%	Se cuenta con evidencia de la realización de las sesiones del comité de control interno de la Dirección General de Desarrollo Institucional en donde se demuestra que se cuenta con personal responsable (Titular, Subdirector Administrativo, Directores de área y suplentes) del diseño, implementación, aplicación y evaluación continua de las estructuras, autoridades y responsabilidades necesarias para establecer las acciones del control interno en todos los niveles de la Dependencia. SESIÓN DEL 9 DE ABRIL DE 2018 (Instalación del Comité de Control Interno, Designación del Secretario Técnico, Seguimiento y monitoreo de las actividades para realizar el Programa de Trabajo de la Administración de Riesgos PTAR y Plan de Trabajo del Comité de Control Interno). SESIÓN DEL 1 DE JUNIO DE 2018 (Plática impartida por personal de la Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno de la Contraloría Municipal sobre la implementación del control interno en nuestra institución. Acuerdos aprobados por el Comité en la sesión inmediata anterior. Ejecución de acciones propuestas por parte de los responsables de los procedimientos o programa presupuestario. Integración de los grupos auxiliares de trabajo de la Dirección General de Desarrollo Institucional. Supervisión y monitoreo de las actividades del Control Interno de la Dirección General de Desarrollo Institucional. Aprobación del Plan de Trabajo. Acuerdos y compromisos derivados de los asuntos tratados en la sesión del Comité de Control Interno del 1 de junio de 2018.	MAYO Y JUNIO

Total Avance 88%




Ambiente de Control



C.P. JUAN PEDRO ARZOLA GUTIÉRREZ
SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO


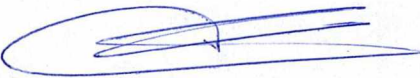
C.P. ENRIQUE RODRIGO SOSA CAMPOS
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO


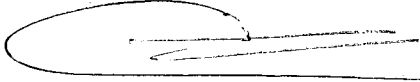
Municipio de León Guanajuato	Índice:	Inf_CI_E-J_2018
Dirección General de Desarrollo Institucional	Elaboró:	MAAC
Informe de Control Interno Primer Semestre 2018	Fecha:	31-jul-18
Subdirección de Control Administrativo	Supervisó:	JPAG
Resultados Componente 2 "Administración y Evaluación de Riesgos"	Fecha:	31-jul-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.

Escala	Descripción
Menor a 70%	Insuficiente
De 70 a 99%	Satisfactorio
100%	Sobresaliente

Punto de interés	% Avance	Entregables/Evidencia documental	Fecha de implementación
201	100%	Se cuenta con "Acta de Instalación del Comité de Control Interno de la Dirección General de Desarrollo Institucional" como evidencia de que esta Dependencia integró su equipo formalmente. Así mismo se muestra que en esta sesión se presentó y autorizó por el C.P. Enrique Rodrigo Sosa Campos, Director General, el Programa de Trabajo de la Administración de Riesgos (PTAR) (FO-SGC-DMA/SSGC-R01), en donde se evaluarán los riesgos detectados de los diversos procesos de las diferentes áreas de Desarrollo Institucional.	MAYO-JUNIO
202	100%	Se cuenta con "Acta de Instalación del Comité de Control Interno de la Dirección General de Desarrollo Institucional" como evidencia de que esta Dependencia integró su equipo formalmente y con los miembros que conforme al artículo 36 del Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, se señalan.	ABRIL-JUNIO
203	100%	La herramienta para la evaluación de riesgos y plan de mejora de las metas y objetivos en Desarrollo Institucional, consiste en la diseño y establecimiento del "Plan de Acción de Análisis de Riesgos" con código FO-SGC-DMA/SSGS-R02, dentro del procedimiento para el análisis de riesgos del Sistema de Gestión de Calidad y del cual se presenta evidencia documental del área de Tecnologías de la Información.	ENERO

204	100%	<p>Se cuenta con acta de sesión del Comité de Control Interno de Desarrollo Institucional" de fecha 9 de abril de 2018, en la que se presentó y autorizó por el C.P. Enrique Rodrigo Sosa Campos, Director General, el Programa de Trabajo de la Administración de Riesgos (PTAR) (FO-SGC-DMA/SSGC-R01), en donde se evaluarán los riesgos detectados de los diversos procesos de las diferentes áreas de Desarrollo Institucional así mismo se cuenta con evidencia de que en la sesión del 1 de junio de 2018, se dio seguimiento a los planes de acción de los riesgos detectados por las áreas de Desarrollo Institucional, con el propósito de establecer los puntos clave de control en sus procesos sustantivos y en los adjetivos, para el logro de sus objetivos y metas institucionales, así como para mitigar riesgos de corrupción, conforme a lo establecido en el artículo 19 del Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Gto.</p> <p>Lo anterior como evidencia de que el equipo de trabajo del comité ha realizado reuniones con la finalidad de mitigar los riesgos detectados.</p>	JUNIO
205	100%	<p>Se cuenta con acta de sesión del Comité de Control Interno de Desarrollo Institucional" de fecha 9 de abril de 2018, en la que se presentó y autorizó por el C.P. Enrique Rodrigo Sosa Campos, Director General, el Programa de Trabajo de la Administración de Riesgos (PTAR) (FO-SGC-DMA/SSGC-R01), en donde se evaluarán los riesgos detectados de los diversos procesos de las diferentes áreas de Desarrollo Institucional así mismo se cuenta con evidencia de que en la sesión del 1 de junio de 2018, se dio seguimiento a los planes de acción de los riesgos detectados por las áreas de Desarrollo Institucional, con el propósito de establecer los puntos clave de control en sus procesos sustantivos y en los adjetivos, para el logro de sus objetivos y metas institucionales, así como para mitigar riesgos de corrupción, conforme a lo establecido en el artículo 19 del Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Gto.</p> <p>Lo anterior como evidencia de que el equipo de trabajo del comité ha implementado acciones para mitigar y administrar los riesgos.</p>	JUNIO
206	100%	<p>Se documentan las acciones de mejora de los procedimientos de las diferentes áreas de Desarrollo Institucional, así como se difunde el Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos.</p>	JUNIO
207	N/A	<p>N/A</p> <p>Esta dependencia realiza encuestas de satisfacción del servicio externo que identifican la percepción de la prestación de los servicios en las siguientes áreas:</p>	N/A
208	100%	<p>En la Subdirección de Sistemas de Información de la Dirección de Tecnologías de la Información se realizan encuestas de servicio del área de soporte técnico y de los servicios de desarrollo de software, de lo cual se anexa evidencia.</p> <p>En la Subdirección de Capacitación de la Dirección de Modernización Administrativa se realizan encuestas de salida al término de los cursos de capacitación institucional al servidor público y de lo cual se anexa evidencia.</p>	<p>ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO Y JUNIO</p>  

Se realizan encuestas de satisfacción del servicio interno que identifican la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas, en las áreas siguientes:

En la Subdirección de Prestaciones de la Dirección de Administración de Personal, que depende de la Dirección de Administración de Personal, se realizan encuestas al servidor público a fin de conocer el grado de satisfacción que se tiene referente a las prestaciones y beneficios que el Municipio ofrece a sus trabajadores y de las cuales se anexa la evidencia correspondiente.

209

100%

ABRIL Y JUNIO

En la Subdirección de Sistemas de Gestión de Calidad de la Dirección de Modernización Administrativa, aplica encuestas de percepción de los servicios internos, a través de la liga https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScSaXMTXkCv_HcK0kJJTWUj1cC9QiC30sR4hFcNIK0gAufYHQ/viewform y también se cuenta con evidencia.

El ente público ha realizado evaluación de riesgos de sus principales procesos sustantivos y adjetivos por los cuales se realizan actividades para cumplir con los objetivos.

210

100%

JUNIO

La Dirección General de Desarrollo Institucional cuenta con el Tablero de Seguimiento del Programa de Trabajo de la Administración de Riesgos (PTAR) (FO-SGC-DMA/SSGC-R01), donde se han identificado, evaluado los riesgos y las actividades para cumplir los objetivos.

A través del Secretario Técnico del Comité de Control Interno, de conformidad con lo establecido en la Sección Sexta, artículo 39, fracción X, integra los informes del estado que guarda el control interno, en la Dirección General de Desarrollo Institucional de manera semestral.

211

100%

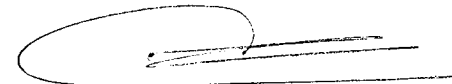
JUNIO

Lo anterior se genera con la finalidad de que el Titular de esta Dependencia de cumplimiento a lo que establece el artículo 11, del Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

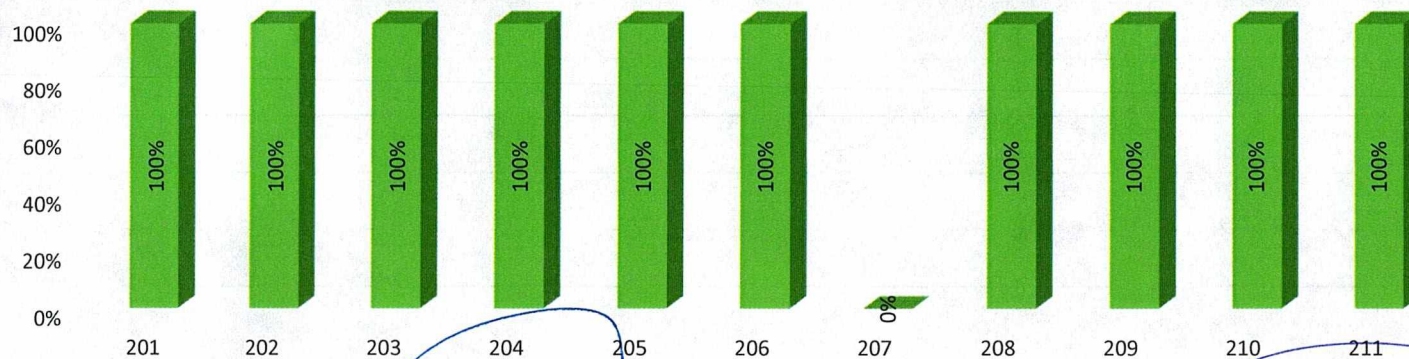
Se cuenta con los informes estadísticos correspondientes de los componentes de control interno

Total Avance

100%



Administración y Evaluación de Riesgos



C.P. JUAN PEDRO ARZOLA GUTIÉRREZ
SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

C.P. ENRIQUE RODRIGO SOSA CAMPOS
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Municipio de León Guanajuato	Índice:	Inf_CI_E-J_2018
Dirección General de Desarrollo Institucional	Elaboró:	MAAC
Informe de Control Interno Primer Semestre 2018	Fecha:	31-jul-18
Subdirección de Control Administrativo	Supervisó:	JPAG
Resultados Componente 3 "Actividades de Control"	Fecha:	31-jul-18

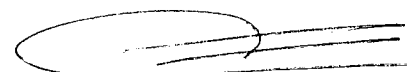
Objetivo: Establezca un registro permanente de inventario de bienes muebles e inmuebles de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo y efectúe cada seis meses las conciliaciones pertinentes; emita el reporte semestral correspondiente firmando en todas su partes el documento resultante.

Escala	Descripción
Menor a 70%	Insuficiente
De 70 a 99%	Satisfactorio
100%	Sobresaliente

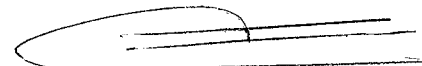
Punto de interés	% Avance	Entregables/Evidencia documental	Fecha de implementación
301	100%	Se tiene instalados tres buzones de quejas, denuncias y sugerencias en diferentes áreas que forman parte de la Dirección General de Desarrollo Institucional, con la finalidad de que los colaboradores pueden revelar hechos o situaciones que pongan en riesgo la operatividad organizacional. Se cuenta con evidencia fotografica de los mismos.	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO
302	100%	De manera conjunta la Dirección de Modernización y la Dirección de Administración de Personal generaron un expediente que contiene la autorización anual de la estructura orgánica de la Dependencia, los perfiles de puesto que concuerdan con la función que desempeña el servidor público, la plantilla de personal, sueldos y prestaciones (fijas y por convocatoria) , así como las modificaciones relativas y que han sido aprobadas por el H. Ayuntamiento.	MARZO Y JUNIO
303	100%	La Subdirección de Control Administrativo cuenta con los expedientes del personal adscrito a la Dirección General de Desarrollo Institucional, conformados con los siguientes rubros: Documentación de Ingresos, Seguro de Vida y Nombramiento, Vacaciones e Incapacidades, Capacitaciones y Documentación Varia. Se realiza un checklist de los expedientes de personal.	ENERO Y JUNIO
304	N/A	N/A	N/A

Esta Dependencia, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información, tiene establecidos métodos para la actualización de contraseñas en los sistemas de los diferentes procesos de las áreas de Desarrollo Institucional.

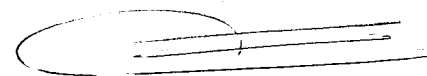
305	100%	<p>Se anexan pantallas de como realizar la actualización en los diferentes sistemas como:</p> <p>Sistema de Correspondencia.</p> <p>Sistema de vinculación Universitaria.</p> <p>Sistema de Minutas de Gabinete.</p> <p>Sistema de evaluación de desempeño.</p> <p>Sistema de Incapacidades del IMSS.</p> <p>Sistema Civil de Carrera.</p>	JUNIO
306	100%	<p>Así como del Entérate para recomendación de cambio de contraseña.</p> <p>La Dirección General de Desarrollo Institucional, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información define el wallpaper y envia a través de las políticas de Active Directory para que se ponga como protector de las pantallas y se tenga una apariencia estandarizada.</p> <p>Se tiene como evidencia captura de la consola de administración de la política aplicada a los equipos de la Administración Pública, así como capturas de pantalla de los equipos cliente.</p>	ABRIL
307	100%	<p>Esta Dependencia, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información, realiza respaldos de servidores programada y automáticamente. Así mismo envia un entérate con recomendaciones de respaldo de información de los procesos de cada dirección de área. Se cuenta con evidencia del entérate enviado.</p>	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO
308	100%	<p>Esta Dependencia tiene su control de licencias en los portales de Microsoft y AutoDesk y del cual se tienen pantallas de dicho registro.</p>	MAYO
309	N/A	N/A	N/A
310	N/A	N/A	N/A
311	100%	<p>La Subdirección de Nómina opera el sistema de control de asistencia, que permite identificar las ausencias, justificar las mismas o bien su descuento vía nómina. Además que dicho sistema genera reportes catorcenal y semanal, para documentar el control en mención. La Subdirección Administrativa es la encargada de determinar las consecuencias de las incidencias que resulten.</p> <p>Se anexan reportes Semanales y Catorcenales de ausencias, justificaciones a las mismas y sus descuentos vía nómina al empleado con incidencias.</p>	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO




312	100%	La Subdirección de Control Administrativo cuenta con un sistema de control de puntualidad y asistencia del personal de la Dirección General de Desarrollo Institucional que se llama "MINUSINI". Se tienen reportes que se generan en el sistema de manera catorcenal y semanal, así como documentación relacionada con el control en mención. Se anexa evidencia de los reportes de reloj checador.	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO
313	100%	La Subdirección de Control Administrativo solicita a la Subdirección de Selección de Personal las credenciales del personal de nuevo ingreso de la Dirección General de Desarrollo Institucional a través de un oficio, posteriormente nos hacen llegar las credenciales y se entregan al empleado. Nota: La Subdirección de Selección y Contratación de Personal se encarga de expedir las credenciales de identificación de todos los empleados de la Administración Centralizada. Se anexa evidencia de la realización de dicho proceso.	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO
314	N/A	N/A	N/A
315	N/A	N/A	N/A
316	100%	La Subdirección de Control Administrativo actualiza el sistema de control (excel) y realiza la conciliación con el levantamiento físico de los bienes muebles de la Dirección General de Desarrollo Institucional.	MAYO
317	100%	La actualización de los resguardos individuales de los bienes adscritos a la Dirección General de Desarrollo Institucional esta a cargo de la Subdirección de Control Administrativo, verificando que se encuentren debidamente etiquetados.	MAYO
318	100%	La actualización de los resguardos individuales de los bienes adscritos a la Dirección General de Desarrollo Institucional esta a cargo de la Subdirección de Control Administrativo, verificando que se encuentren debidamente etiquetados.	MAYO
319	100%	Personal de la Subdirección de Control Administrativo anexa la documentación correspondiente en el expediente denominado "Siniestros bienes muebles" en donde se integran los documentos relacionados con algún siniestro, robo o extravío de cualquier bien mueble, el cual se pone a su disposición en el momento que lo requiera.	ENERO A JUNIO
320	100%	Se tiene una Bitácora de Control Vehicular de la Dirección General de Desarrollo Institucional. Se anexa evidencia.	ENERO A JUNIO
321	100%	Se cuenta con un control de mantenimientos preventivos y de limpieza de cada una de las unidades de la Dirección General de Desarrollo Institucional. Se anexa evidencia.	ENERO A JUNIO




322	100%	Se cuenta con un control de licencias de conducir de los usuarios de los vehículos, así como el de verificaciones vehiculares de las unidades vehiculares de la Dirección General de Desarrollo Institucional. Se anexa evidencia.	ENERO A JUNIO
323	100%	La Subdirección de Control Administrativo lleva un control de consumos de combustible de las Unidades Vehiculares de Desarrollo Institucional. Se tiene evidencia.	ENERO A JUNIO
324	100%	La Subdirección de Control Administrativo cuenta con registros en el sistema de control de almacén al cual se tiene acceso en la liga http://192.1.1.20/almacen/master_solicitudes.php , y del cual se puede generar diversa información como, solicitud de papelería por parte del enlace de la dirección de área, atención y suministro de artículos solicitados e impresión de vales de salida.	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO
325	100%	La Subdirección de Control Administrativo cuenta con registros en el sistema de control de almacén al cual se tiene acceso en la liga http://192.1.1.20/almacen/master_solicitudes.php , y del cual se puede generar diversa información como, solicitud de papelería por parte del enlace de la dirección de área, atención y suministro de artículos solicitados e impresión de vales de salida.	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO
326	100%	La Subdirección de Control Administrativo cuenta con registros en el sistema de control de almacén al cual se tiene acceso en la liga http://192.1.1.20/almacen/master_solicitudes.php , y del cual se puede generar diversa información como, solicitud de papelería por parte del enlace de la dirección de área, atención y suministro de artículos solicitados e impresión de vales de salida.	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO
327	100%	Se cuenta con un resguardo interno firmado por el responsable del manejo del fondo fijo y del cual se proporcionó evidencia.	ENERO
328	100%	Se cuenta con el arqueo del fondo fijo de caja chica.	JUNIO
329	100%	Se tiene un Padrón de Proveedores del Municipio de León, para el fondo fijo de caja y para las compras y servicios que requiera la Dirección General de Desarrollo Institucional durante el ejercicio 2018.	JUNIO
330	100%	Se cuenta con evidencia de que en diversas áreas de la Dirección General de Desarrollo Institucional elaborarán minutas de juntas.	JUNIO
331	100%	La Subdirección de Nóminas tiene establecido un registro mensual de pagos por concepto de "pensión" a los jubilados o a su beneficiario, dando cumplimiento al apartado 10.3 del Plan de Previsión Social del Municipio de León.	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO
332	100%	La Subdirección de Nóminas actualiza semestralmente el registro de "Pensionados" por medio de la confirmación de la supervivencia, requisito indispensable para tener derecho a la pensión mensual que se otorga al beneficiario.	JUNIO
333	100%	El registro es mediante el e-flow plataforma manejada ante la unidad de transparencia y el enlace. El seguimiento se derime mediante el cumplimiento hacia el ciudadano en el periodo de contestación en un término de 3 días hábiles o en su caso mediante prorroga en un término de 5 días.	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO



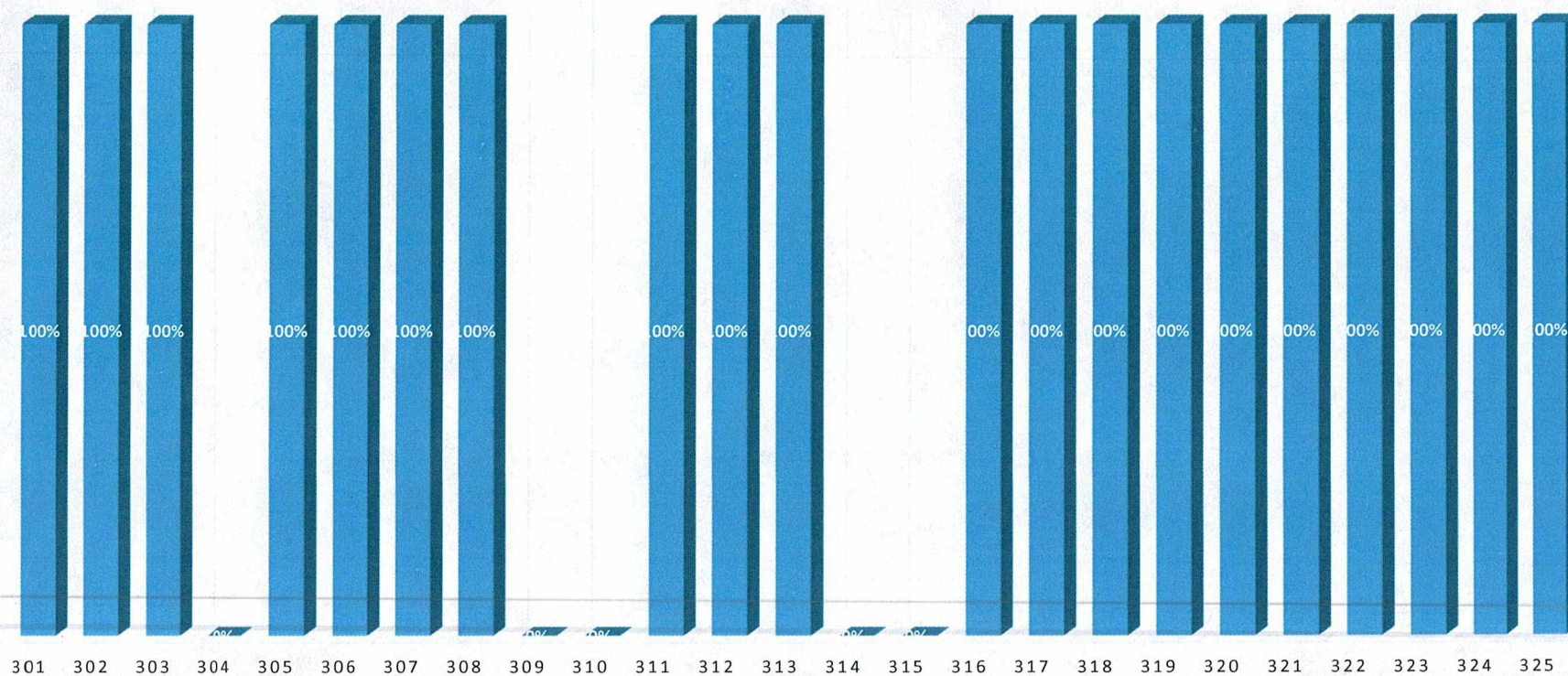

322	100%	Se cuenta con un control de licencias de conducir de los usuarios de los vehículos, así como el de verificaciones vehiculares de las unidades vehiculares de la Dirección General de Desarrollo Institucional. Se anexa evidencia.	ENERO A JUNIO
323	100%	La Subdirección de Control Administrativo lleva un control de consumos de combustible de las Unidades Vehiculares de Desarrollo Institucional. Se tiene evidencia.	ENERO A JUNIO
324	100%	La Subdirección de Control Administrativo cuenta con registros en el sistema de control de almacén al cual se tiene acceso en la liga http://192.1.1.20/almacen/master_solicitudes.php , y del cual se puede generar diversa información como, solicitud de papelería por parte del enlace de la dirección de área, atención y suministro de artículos solicitados e impresión de vales de salida.	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO
325	100%	La Subdirección de Control Administrativo cuenta con registros en el sistema de control de almacén al cual se tiene acceso en la liga http://192.1.1.20/almacen/master_solicitudes.php , y del cual se puede generar diversa información como, solicitud de papelería por parte del enlace de la dirección de área, atención y suministro de artículos solicitados e impresión de vales de salida.	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO
326	100%	La Subdirección de Control Administrativo cuenta con registros en el sistema de control de almacén al cual se tiene acceso en la liga http://192.1.1.20/almacen/master_solicitudes.php , y del cual se puede generar diversa información como, solicitud de papelería por parte del enlace de la dirección de área, atención y suministro de artículos solicitados e impresión de vales de salida.	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO
327	100%	Se cuenta con un resguardo interno firmado por el responsable del manejo del fondo fijo y del cual se proporcionó evidencia.	ENERO
328	100%	Se cuenta con el arqueo del fondo fijo de caja chica.	JUNIO
329	100%	Se tiene un Padrón de Proveedores del Municipio de León, para el fondo fijo de caja y para las compras y servicios que requiera la Dirección General de Desarrollo Institucional durante el ejercicio 2018.	JUNIO
330	100%	Se cuenta con evidencia de que en diversas áreas de la Dirección General de Desarrollo Institucional elaboraron minutas de juntas.	JUNIO
331	100%	La Subdirección de Nóminas tiene establecido un registro mensual de pagos por concepto de "pensión" a los jubilados o a su beneficiario, dando cumplimiento al apartado 10.3 del Plan de Previsión Social del Municipio de León.	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO
332	100%	La Subdirección de Nóminas actualiza semestralmente el registro de "Pensionados" por medio de la confirmación de la supervivencia, requisito indispensable para tener derecho a la pensión mensual que se otorga al beneficiario.	JUNIO
333	100%	El registro es mediante el e-flow plataforma manejada ante la unidad de transparencia y el enlace. El seguimiento se derima mediante el cumplimiento hacia el ciudadano en el periodo de contestación en un término de 3 días hábiles o en su caso mediante prorroga en un término de 5 días.	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO



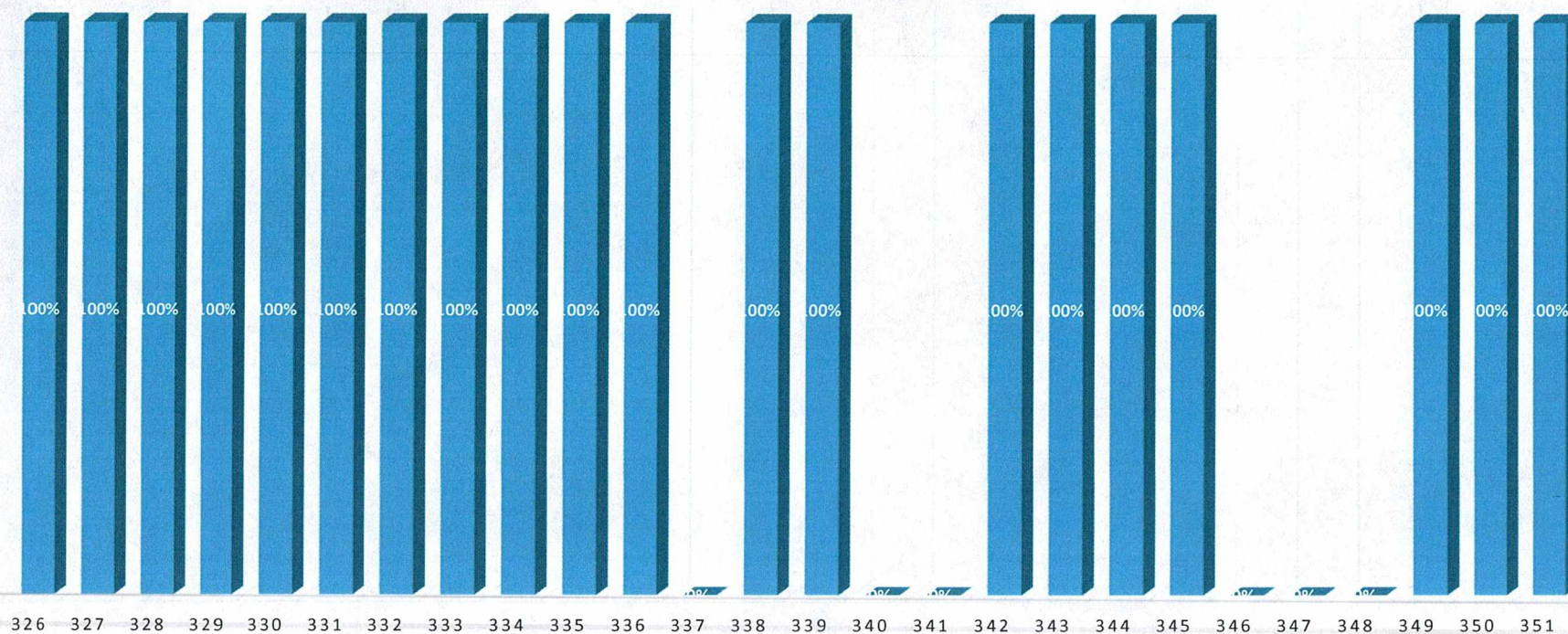

334	100%	Se cuenta con los registros en el "Libro de Visitas" de entradas y salidas de los visitantes a la oficina de Desarrollo Institucional.	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO
335	100%	La Subdirección de Control Administrativo en conjunto con la Subdirección de Nómina, integraron un expediente digital el cual contiene las autorizaciones y modificaciones presupuestales del Ayuntamiento que afectan a la Dirección General de Desarrollo Institucional y en particular al Capítulo 1000 "Servicios Personales".	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO
336	100%	Se cuenta con registro de los movimientos presupuestales, que permite conciliar las cifras generadas en el área de control presupuestal en el sistema ORACLE.	ABRIL, MAYO Y JUNIO
337	N/A	N/A	N/A
338	100%	La Dirección de Modernización Administrativa cuenta con un expediente organizado de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, REM Y de Contraloría Municipal, de la Dirección General de Desarrollo Institucional denominado "Oficios Auditoría 2018".	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO
339	100%	La Subdirección de Control Administrativo cuenta con un expediente llamado "Auditorías Contraloría Municipal" en donde se integran las observaciones y recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría Municipal.	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO
340	N/A	N/A	N/A
341	N/A	N/A	N/A
342	100%	Registrar en sistema SISPBIR las actividades mensuales de cada una de áreas de la Dirección General de Desarrollo Institucional con la programación de metas en cada una de estas para seguimiento y reporte de avances.	FEBRERO
343	100%	Registrar en sistema SISPBIR las actividades mensuales de cada una de áreas de la Dirección General de Desarrollo Institucional con la programación de metas en cada una de estas para seguimiento y reporte de avances.	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO
344	100%	Se cuenta con evidencia de que se ha recibido capacitación sobre la Metodología del Marco Lógico.	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO
345	100%	Se cuenta con evidencia documental de los programas alineados a los ejes del Programa de Gobierno y al Plan Municipal de desarrollo.	MARZO
346	N/A	N/A	N/A
347	N/A	N/A	N/A
348	N/A	N/A	N/A
349	100%	Se cuenta con (MIR) Matriz de Indicadores de procesos por cada programa presupuestario.	MARZO
350	100%	Se cuenta con evidencia documental de las fichas técnicas de cada uno de los indicadores.	MARZO
351	100%	Se cuenta con evidencia documental de los avances de objetivos y metas.	MARZO
Total Avance		100%	




ACTIVIDADES DE CONTROL I



ACTIVIDADES DE CONTROL II



C.P. JUAN PEDRO ARZOLA GUTIÉRREZ
SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

C.P. ENRIQUE RODRIGO SOSA CAMPOS
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Municipio de León Guanajuato	Índice:	Inf_CI_E-J_2018
Dirección General de Desarrollo Institucional	Elaboró:	MAAC
Informe de Control Interno Primer Semestre 2018	Fecha:	31-jul-18
Subdirección de Control Administrativo	Supervisó:	JPAG
Resultados Componente 4 "Información y Comunicación"	Fecha:	31-jul-18

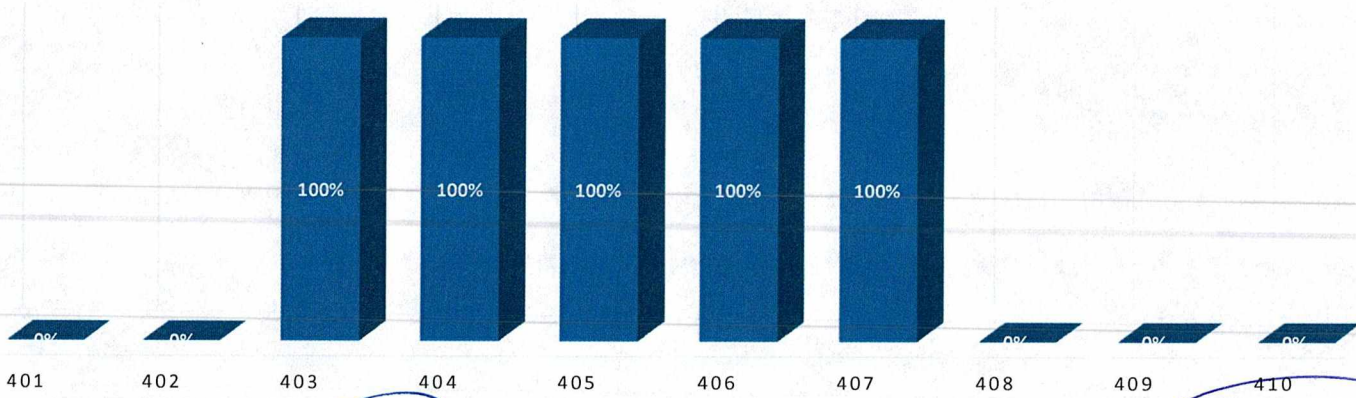
Objetivo: Impulsar el flujo oportuno y completo de información a través de los canales de comunicación idóneos, que permitan la consecución satisfactoria de los propósitos institucionales.

Escala	Descripción
Menor a 70%	Insuficiente
De 70 a 99%	Satisfactorio
100%	Sobresaliente

Punto de interés	% Avance	Entregables/Evidencia documental	Fecha de implementación
401	N/A	N/A	N/A
402	N/A	N/A	N/A
403	100%	La Dirección General de Desarrollo cuenta con un programa de difusión denominado "Enterate" Además se cuenta con procedimiento de comunicación interna para difundir el sistema de Gestión de Calidad.	FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO Y JUNIO
404	100%	A través del Comité de Control Interno en el que se desarrollarán juntas de seguimiento de los componentes del control interno, así como la generación de minutas de reuniones de las áreas en donde se dará seguimiento a los planes, objetivos de la Dirección General de Desarrollo Institucional.	ABRIL, MAYO Y JUNIO
405	100%	Intranet, avisos de DGDI, Entérate. Comunicación a través de Intranet, avisos internos y entérate.	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO Y JUNIO
406	100%	Se cuenta con una plataforma de red informática interna denominada "INTRANET" en la cual se publican de manera periódica los comunicados, normatividad, eventos institucionales, convocatorias a los apoyos económicos, resultados de la dependencia, etc. El acceso es por medio de la siguiente liga: http://nuestroespacio.leon.gob.mx/	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO Y JUNIO

407	100%	Como mecanismo de Aportaciones Normativas, dirigido a los colaboradores de la Dependencia, 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.	JUNIO
		A este respecto se cuenta con evidencia de que se solicito por medio de oficio a las diferentes direcciones de área, informen si en la materia de su competencia tienen necesidad de llevar a cabo modificaciones o propuestas de creación de normas, políticas o lineamientos, que regulen sus procesos.	
408	N/A	N/A	N/A
409	N/A	N/A	N/A
410	N/A	N/A	N/A
Total Avance	100%		

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



C.P. JUAN PEDRO ARZOLA GUTIÉRREZ
SECRETARIO DEL CÓMITE DE CONTROL INTERNO

C.P. ENRIQUE RODRIGO SOSA CAMPOS
PRESIDENTE DEL CÓMITE DE CONTROL INTERNO

Municipio de León Guanajuato
Dirección General de Desarrollo Institucional
Informe de Control Interno Primer Semestre 2018
Subdirección de Control Administrativo
Resultados Componente 5 "Supervisión y Monitoreo"


Índice:	Inf_CI_E-J_2018
Elaboró:	MAAC
Fecha:	31-jul-18
Supervisó:	JPAG
Fecha:	31-jul-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.

Escala	Descripción
Menor a 70%	Insuficiente
De 70 a 99%	Satisfactorio
100%	Sobresaliente

Punto de interés	% Avance	Entregables/Evidencia documental	Fecha de implementación
501	N/A	N/A	N/A
502	100%	En el sistema de Evaluación del Desempeño, los servidores públicos pueden consultar e imprimir la constancia de Evaluación del Desempeño 2017 en la liga de acceso: http://www.leon.gob.mx/di/aplicaciones/evaluaciondd2017 usuario: número de empleado Contraseña: leon2017 La difusión se ha realizado a través del envío de varios "entérate" y al correo institucional de los servidores públicos.	MARZO
503	N/A	N/A	N/A
504	100%	Se instaló el Comité de Control Interno de la Dirección General de Desarrollo Institucional, que se encuentra integrado por el Titular, Subdirector Administrativo, Directores de área , suplentes, así como grupos auxiliares que en conjunto tienen la tarea de monitorear el cumplimiento de las prácticas de control interno, evaluación y desarrollo administrativo, incluidas las auditorías de los organos de control y fiscalizadores, así como las evluaciones y certificaciones de organizamos gubernamentales.	ABRIL, MAYO Y JUNIO
505	100%	La Dirección General de Desarrollo Institucional cuenta con el sistema EFLOW, para la recepción, asignación, distribución, seguimiento y monitorio de la información que es notificada a esta Dependencia. Para el archivo se atienden los requerimientos que marca la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO Y JUNIO

506	100%	Se instaló el Comité de Control Interno de la Dirección General de Desarrollo Institucional, que se encuentra integrado por el Titular, Subdirector Administrativo, Directores de área, suplentes y grupos auxiliares que le darán seguimiento a las políticas, programas, metas, objetivos y demás propósitos institucionales. Además este Comité de Control Interno se reunirá de forma trimestral con el propósito de identificar, evaluar, informar, recomendar y dar seguimiento a las deficiencias detectadas del control interno implementado en la Dirección General de Desarrollo Institucional.	ABRIL, MAYO Y JUNIO
507	100%	La Dirección General de Desarrollo Institucional da seguimiento a las observaciones y recomendaciones de control interno que formulen los Organos de Control Interno. FALTA EVIDENCIA	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO Y JUNIO
508	100%	El ente pone a disposición de la Unidad de Acceso a la Información Pública de manera trimestral la información correspondiente, la cual una vez validada por la UMAIP es cargada en los portales de transparencia correspondientes; la liga del portal en mención es la siguiente: http://www.leon.gob.mx/transparencia/ , en el rubro de Información Pública de Oficio.	MARZO Y JUNIO
509	100%	El ente pone a disposición de la Unidad de Acceso a la Información Pública de manera trimestral la información correspondiente, la cual una vez validada por la UMAIP es cargada en los portales de transparencia correspondientes; la liga del portal en mención es la siguiente: http://www.leon.gob.mx/transparencia/ , en el rubro de Información Pública de Oficio.	MARZO Y JUNIO
510	100%	El ente pone a disposición de la Unidad de Acceso a la Información Pública de manera trimestral la información correspondiente, la cual una vez validada por la UMAIP es cargada en los portales de transparencia correspondientes; la liga del portal en mención es la siguiente: http://www.leon.gob.mx/transparencia/ , en el rubro de Información Pública de Oficio.	MARZO Y JUNIO
511	N/A	N/A	N/A
512	N/A	N/A	N/A
513	N/A	N/A	N/A
514	100%	El ente pone a disposición de la Unidad de Acceso a la Información Pública de manera trimestral la información correspondiente, la cual una vez validada por la UMAIP es cargada en los portales de transparencia correspondientes; la liga del portal en mención es la siguiente: http://www.leon.gob.mx/transparencia/ , en el rubro de Información Pública de Oficio.	MARZO Y JUNIO
515	100%	El ente pone a disposición de la Unidad de Acceso a la Información Pública de manera trimestral la información correspondiente, la cual una vez validada por la UMAIP es cargada en los portales de transparencia correspondientes; la liga del portal en mención es la siguiente: http://www.leon.gob.mx/transparencia/ , en el rubro de Información Pública de Oficio.	MARZO Y JUNIO

516	100%	El ente pone a disposición de la Unidad de Acceso a la Información Pública de manera trimestral la información correspondiente, la cual una vez validada por la UMAIP es cargada en los portales de transparencia correspondientes; la liga del portal en mención es la siguiente: http://www.leon.gob.mx/transparencia/ , en el rubro de Información Pública de Oficio.	MARZO Y JUNIO
517	100%	El ente pone a disposición de la Unidad de Acceso a la Información Pública de manera trimestral la información correspondiente, la cual una vez validada por la UMAIP es cargada en los portales de transparencia correspondientes; la liga del portal en mención es la siguiente: http://www.leon.gob.mx/transparencia/ , en el rubro de Información Pública de Oficio.	MARZO Y JUNIO
518	100%	El ente pone a disposición de la Unidad de Acceso a la Información Pública de manera trimestral la información correspondiente, la cual una vez validada por la UMAIP es cargada en los portales de transparencia correspondientes; la liga del portal en mención es la siguiente: http://www.leon.gob.mx/transparencia/ , en el rubro de Información Pública de Oficio.	MARZO Y JUNIO
519	N/A	N/A	N/A
520	N/A	N/A	N/A
521	100%	El ente pone a disposición de la Unidad de Acceso a la Información Pública de manera trimestral la información correspondiente, la cual una vez validada por la UMAIP es cargada en los portales de transparencia correspondientes; la liga del portal en mención es la siguiente: http://www.leon.gob.mx/transparencia/ , en el rubro de Información Pública de Oficio.	MARZO Y JUNIO
522	N/A	N/A	N/A
523	100%	El ente pone a disposición de la Unidad de Acceso a la Información Pública de manera trimestral la información correspondiente, la cual una vez validada por la UMAIP es cargada en los portales de transparencia correspondientes; la liga del portal en mención es la siguiente: http://www.leon.gob.mx/transparencia/ , en el rubro de Información Pública de Oficio.	MARZO Y JUNIO
524	100%	El ente pone a disposición de la Unidad de Acceso a la Información Pública de manera trimestral la información correspondiente, la cual una vez validada por la UMAIP es cargada en los portales de transparencia correspondientes; la liga del portal en mención es la siguiente: http://www.leon.gob.mx/transparencia/ , en el rubro de Información Pública de Oficio.	MARZO Y JUNIO
525	N/A	N/A	N/A
526	N/A	N/A	N/A
527	N/A	N/A	N/A
528	N/A	N/A	N/A
529	N/A	N/A	N/A
530	N/A	N/A	N/A
531	N/A	N/A	N/A



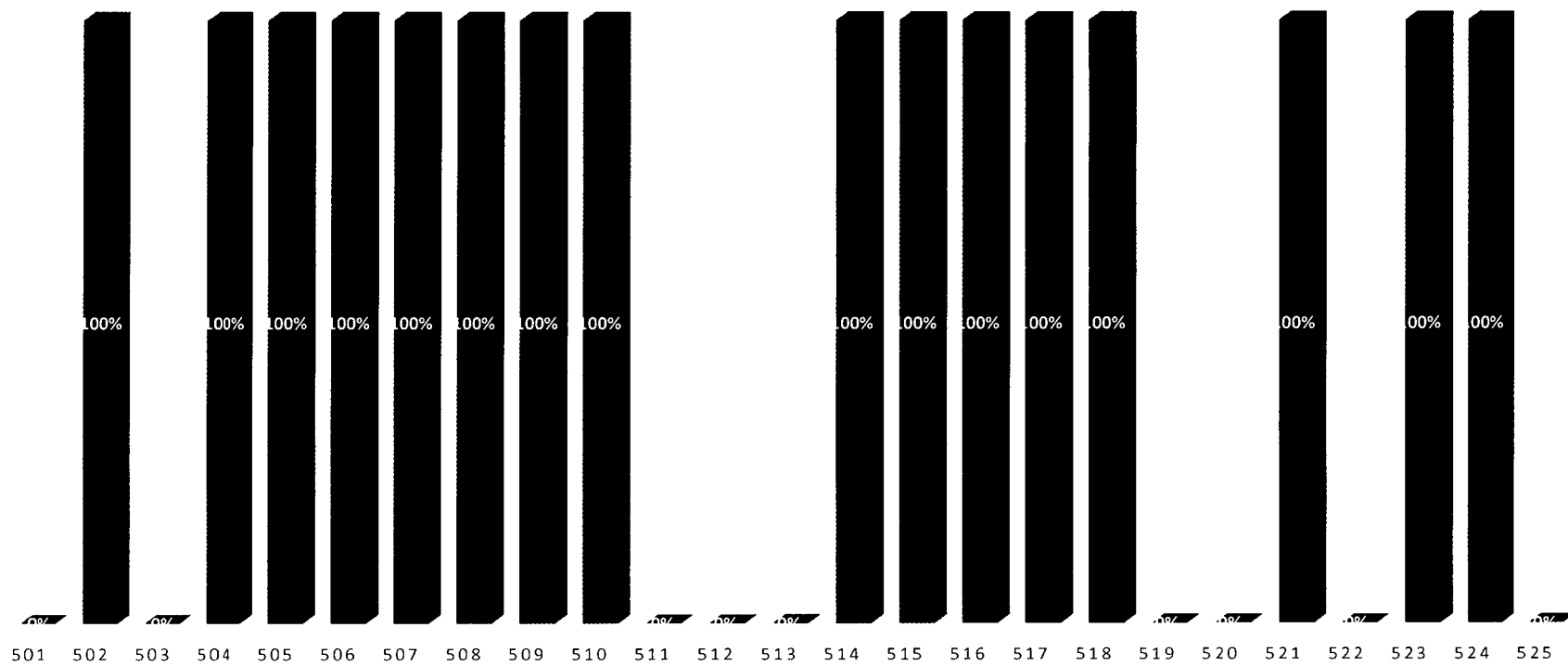
[illegible]

100%

[illegible][illegible]

N/A
N/A
N/A
N/A

SUPERVISIÓN Y MONITOREO I



SUPERVISIÓN Y MONITOREO II

526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550

544 545 546 547 548 549 550

SUPERVISIÓN Y MONITOREO III

0%
551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572



C.P. JUAN PEDRO ARZOLA GUTIÉRREZ
SECRETARIO DEL COMITE DE CONTROL INTERNO



C.P. ENRIQUE RODRIGO SOSA CAMPOS
PRESIDENTE DEL COMITE DE CONTROL INTERNO