

PRESIDENCIA MUNICIPAL
CONTRALORIA MUNICIPAL

León



2600 18 APR 18 13:37

clases

RECIBIDO
LEON, GTO.

Oficio DGGI/SCA/0143/2018

Asunto: Envío de información Control Interno

Mtro. Esteban Ramírez Sánchez
Contralor Municipal
Presente

En atención a lo establecido en el Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, le envío original del Acta de Instalación del Comité de Control Interno de la Dirección General de Desarrollo Institucional, así como el Programa de Trabajo de la Administración de Riesgos (PTAR).

Sin más por el momento agradezco la atención brindada al presente.

"El trabajo todo lo Vence"
"2018, Año de Manuel Doblado, Forjador de la Patria"
León, Guanajuato, abril 18 de 2018


C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez
Subdirector de Control Administrativo

C.C.P.: Archivo.
JPAG/MAAC

Palacio Municipal s/n
Zona Centro de León, Gto.
C.P. 37000
Tel. (477) 788 0001
Ext. 1504 y 1547
www.leon.gob.mx

Dirección General de
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Acta de Instalación del Comité de Control Interno de la Dirección General de Desarrollo Institucional.

En la ciudad de León, Guanajuato, siendo las 12:30 horas del día 9 de Abril del 2018, reunidos en las Salas de Juntas de la Dirección de Tecnologías de la Información, ubicadas en Plaza Principal S/N Zona Centro, se encuentran: C.P. Enrique Rodrigo Sosa Campos, Director General, C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez, Subdirector de Control Administrativo, Mtro. José Guadalupe Vera Torres, Director de Administración de Personal, C.P. Carlos Enrique Pimentel Faes, Director de Modernización Administrativa, Ing. Carlos Castillo Ramirez, Director de Tecnologías de la Información, Lic. Jose Luis Sánchez Castillo, Director de Normatividad Laboral y Relaciones de Trabajo, Lic. José Alberto Martínez Aguayo, Director de Políticas Públicas, Lic. Elizabeth Yurudith Muñoz García, Subdirectora de Evaluación Gubernamental, Lic. Lizette Corporales Jiménez, Subdirectora de Evaluación Institucional, Lic. Viridiana Pimentel Sanchez, Subdirectora de Sistemas de Gestión de Calidad, C.P. Ileana Patricia Padilla Saucedo, Profesionista de Sindicatos y C.P. Maria Alejandra Arteaga Cano, Coordinador Administrativo, servidores públicos de Desarrollo Institucional del Municipio de León, Guanajuato, con objeto de constituir el **Comité de Control Interno** de la **Dirección General de Desarrollo Institucional** y para celebrar la Sesión de Instalación a la cual fueron convocados previamente con el orden del día.

La reunión se encuentra encabezada por el Presidente del Comité de Control Interno, C.P. Enrique Rodrigo Sosa Campos, Director General de Desarrollo Institucional.

Una vez dada la bienvenida a los asistentes, se someterá a consideración de la mesa el siguiente:

MIEMBROS

| | |
|--------------------------------------|---|
| C.P. Enrique Rodrigo Sosa Campos | Presidente del Comité de Control Interno |
| Mtro. José Guadalupe Vera Torres | Suplente del Presidente del Comité de Control Interno |
| C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez | Secretario Técnico del Comité de Control Interno |
| C.P. Maria Alejandra Arteaga Cano | Suplente del Secretario Técnico del Comité de Control Interno |
| C.P. Carlos Enrique Pimentel Faes | Miembro del Comité de Control Interno |
| Lic. Lizette Corporales Jiménez | Suplente del Comité de Control Interno |
| Lic. José Luis Sánchez Castillo | Miembro del Comité de Control Interno |
| C.P. Ileana Patricia Padilla Saucedo | Suplente del Comité de Control Interno |
| Ing. Carlos Castillo Ramirez | Miembro del Comité de Control Interno |
| Ing. Aurora Alicia Flores Flores | Suplente del Comité de Control Interno |
| Lic. José Alberto Martínez Aguayo | Miembro del Comité de Control Interno |
| Lic. Elizabeth Yurudith Muñoz García | Suplente del Comité de Control Interno |
| Lic. Viridiana Pimentel Sanchez | Miembro del Comité de Control Interno |

AGENDA

- 1.- Instalación de Comité de Control Interno.
- 2.- Designación del Secretario Técnico del Comité.
- 3.- Seguimiento y monitoreo de las actividades para realizar el Diagnóstico y Plan de Trabajo para implementar o mejorar el control interno al interior de la Dirección General de Desarrollo Institucional.
- 4.- Asuntos generales.

ORDEN DEL DÍA

1. Instalación del Comité de Control Interno.

El Director General de Desarrollo Institucional, C.P. Enrique Rodrigo Sosa Campos, en su calidad de Presidente del Comité de Control Interno da inicio a la sesión manifestando que se encargará de ejecutar las acciones necesarias para la adecuada implementación del Modelo Integral de la Gestión Pública Municipal (MIGP) y su eficaz funcionamiento.

Posteriormente, se realiza una breve exposición de la obligación que tiene la Dirección General de Desarrollo Institucional, conforme lo establece el artículo 35 del Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Asimismo, se precisó que el proceso de implementación requerirá de la sensibilización del personal de la Dirección General de Desarrollo Institucional, sobre la importancia del control interno, así como proceder a la generación de un diagnóstico y plan de trabajo para su adecuado cumplimiento.

2. Designación del Secretario Técnico.

Seguidamente se procede a la designación del Secretario Técnico del Comité de Control Interno que recae en el C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez, Subdirector de Control Administrativo, quien tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 39 del Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

3. Una vez elaborado el Programa de Trabajo de la Administración de Riesgos (PTAR) para la implementación del control interno se da por autorizado por el C.P. Enrique Rodrigo Sosa Campos, Director General de Desarrollo Institucional la ejecución de las acciones del Plan de Acción para el Comité de Control Interno 2018-2019.

Una vez instalado oficialmente el Comité de Control Interno de la Dirección General de Desarrollo Institucional, y no habiendo más asuntos a tratar, se da por concluida la reunión siendo las 14:30 horas del día 9 del mes abril de 2018; firmando al margen y al calce para constancia de quienes intervienen.

FIRMAN

C.P. Enrique Rodrigo Sosa Campos
Presidente del Comité de Control Interno

C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez
Secretario Técnico

Mtro. José Guadalupe Vera Torres

C.P. Carlos Enrique Pimentel Faes

[illegible]

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|--|---|----|-----|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 4 | Dirección General de Desarrollo Institucional - TI | Procedimiento para Soporte de Software Desarrollado Internamente | Ing. Jorge Torres Arroyo / Subdirector de Sistemas de Información | Desconocimiento del proceso por parte del usuario | Rotación de personal Falta de involucramiento Movimiento en sistema aplicado incorrectamente | Pérdida en tiempo para diagnosticar la causa del problema y dar alguna solución al usuario. | | | | | | | | | X | NO | | X | NO | X | Solicitar que el usuario tenga documentado el proceso que desea automatizar con una solución por parte de la DTI. | Indefinido | | | | | | | | | |
| 5 | Dirección General de Desarrollo Institucional - TI | Procedimiento para Soporte de Software Desarrollado Internamente | Ing. Jorge Torres Arroyo / Subdirector de Sistemas de Información | Requerimientos no especificados o alterizados por parte del usuario en una actualización o mejora. | Desconocimiento del proceso operativo. Desconocimiento del sistema Disponibilidad de tiempo por parte del cliente. Poco compromiso por parte del cliente para especificar detalladamente los requerimientos. Que el equipo de la DTI no haya comprendido los requerimientos del cliente. | Soporte del software no aplicado correctamente, con funcionalidades que no cumplen las expectativas del cliente. Inversión de esfuerzo/tiempo en una solución que no es factible. | | | | | | | | | X | SI | Se realiza un documento firmado denominado control de cambios | X | SI | X | Realizar un Control de Cambios en cada solicitud, donde se especifican los requerimientos del usuario/dependencia, se corrobora con firmas de ambas partes tanto para la autorización como para el cierre del control de cambios | Indefinido | | | | | | | | | |
| 1 | Dirección General de Desarrollo Institucional - TI | Procedimiento para Soporte de Equipo de Cómputo | Ing. Cristóbal Jiménez Hernández. Coordinador de Escritorio de Servicios | Usuarios fuera de sus oficinas cuando se va otorgar el servicio | Por las actividades propias de cada usuario | No se puede otorgar el servicios de soporte, aumento en el tiempo de atención del servicios, gastos adicionales de recursos (humanos, económicos, tiempo, etc) | | | | | | | | | X | SI | Se realiza un documento firmado denominado control de cambios | X | SI | X | Realizar un Control de Cambios en cada solicitud, donde se especifican los requerimientos del usuario/dependencia, se corrobora con firmas de ambas partes tanto para la autorización como para el cierre del control de cambios | Indefinido | | | | | | | | | |
| 2 | Dirección General de Desarrollo Institucional - TI | Procedimiento para Soporte de Equipo de Cómputo | Ing. Cristóbal Jiménez Hernández. Coordinador de Escritorio de Servicios | Equipo informático descontinuado | Equipo con mas de 5 años de uso (Windows obsoleto, poca memoria RAM, poco espacio en disco duro, lentitud) | No permite la instalación de SW, lentitud en el funcionamiento del equipo, gastos en partes internas del equipos que no benefician al usuario en la operación | | | | | | | | | X | SI | Se brinda el servicio mediante una herramienta remota GSuite de Google | X | SI | X | Se ejecuta el soporte de equipo de cómputo mediante una herramienta de acceso remota propia del GSuite de Google Se evidencia mediante pantallas de captura del soporte otorgado en línea y mediante una encuesta al usuario del servicio otorgado | 18 de mayo de 2018 | | | | | | | | | |
| 3 | Dirección General de Desarrollo Institucional - TI | Procedimiento para Soporte de Equipo de Cómputo | Ing. Cristóbal Jiménez Hernández. Coordinador de Escritorio de Servicios | Rotación de personal, que solicita el soporte | Situaciones o decisiones de la dependencia, (reducción de personal, término de contrato, cambios de puestos, movimientos de personal entre dependencias) | Retrasos en el servicio de soporte de equipos dmpando, limitantes en el uso de computo para el usuario | | | | | | | | | X | SI | Se realiza un documento firmado denominado control de cambios | X | SI | X | Se notifica a las dependencias mediante un informe de diagnóstico de equipo de cómputo la situación actual del mismo. Se evidencia con los informes de diagnósticos | Indefinido | | | | | | | | | |
| 1 | Desarollo Institucional- Prestaciones | Procedimiento para el otorgamiento de ayudas o apoyos a familiares y al servidor público | C.P. Abel Arturo Moreno Galván / Subdirector de Prestaciones | Presupuesto insuficiente para el otorgamiento de ayudas y apoyos a familiares y al servidor público | Partida compartida con otra área Recepción de un mayor número de solicitudes de las esperadas | Inatisfacción del empleado | | X | | X | | X | X | | | X | SI | Se otorga un apoyo por familia de servidores públicos | x | SI | X | Otorgar 1 apoyo por familia de servidores públicos | 5 de julio del 2018 | | | | | | | | |
| 1 | Desarollo Institucional- Prestaciones | Procedimiento de caja de ahorro | C.P. Abel Arturo Moreno Galván / Subdirector de Prestaciones | Error en la liquidación de la caja de ahorro, al otorgar la suma a un empleado diferente | Falta de conciliación y supervisión | Pago de ahorro a empleado diferente | | X | | X | | X | X | | | X | SI | Previa Conciliación tripartita | x | NO | X | Conciliación tripartita | 11 de octubre del 2018 | | | | | | | | |
| 1 | Desarollo Institucional- Prestaciones | Procedimiento de supervisión de comedor institucional | C.P. Abel Arturo Moreno Galván / Subdirector de Prestaciones | Deficiencia del servicio del proveedor que opera el comedor institucional | La calidad en el servicio disminuye y los precios no son accebles | No es rentable para el proveedor El servicio no es del gusto de los servidores públicos. | | X | | X | | X | X | | | X | NO | N/A | X | N/A | X | Dar seguimiento al servicio del proveedor | A partir de quince funciones el nuevo proveedor | | | | | | | | |
| 1 | Desarollo Institucional- Prestaciones | Procedimiento de eventos institucionales | C.P. Abel Arturo Moreno Galván / Subdirector de Prestaciones | Presupuesto limitado para eventos institucionales | No se otorga el presupuesto total solicitado | Carencia en los eventos Realización de menos eventos Incoformidad de los servidores publicos | | X | | | X | X | X | X | | | NO | N/A | X | N/A | X | Solicitar un mayor presupuesto | oct-18 | | | | | | | | |
| 1 | Desarollo Institucional- Prestaciones | Procedimiento de fondo de ahorro | C.P. Abel Arturo Moreno Galván / Subdirector de Prestaciones | Error en la liquidación del fondo de ahorro, al otorgar la suma a un empleado diferente | Falta de conciliación y supervión | Pagar fondo de ahorro a empleado diferente | | X | | X | | X | X | | | X | SI | Previa Conciliación tripartita | x | NO | X | Conciliación tripartita | 11 de octubre del 2018 | | | | | | | | |
| 1 | Desarollo Institucional- Prestaciones | Procedimiento para el pago de amortización de créditos INFONAVT | C.P. Abel Arturo Moreno Galván / Subdirector de Prestaciones | Omisión de pago de crédito INFONAVT | No se avisa de un crédito existente Notificación de suspensión nula | Pago de multas, autorizaciones y recargos | | X | | X | | X | X | | | X | SI | S realiza conciliación cada bimestre | X | SI | X | Realizar conciliación cada bimestre | Bimestral | | | | | | | | |
| 1 | Desarollo Institucional- Prestaciones | Procedimiento para el pago de cuotas de seguridad social | C.P. Abel Arturo Moreno Galván / Subdirector de Prestaciones | Omisión de pago de cuota obrero patrón al seguro social | Falla del sistema bancario Omisión por parte del personal de realizar la transferencia bancaria | Cargo de multas y accesorios por falta de pago | | X | | X | | X | X | | | X | SI | Se solicita con anticipación el pago de las cuotas al área de egresos | X | NO | X | Solicitar con anticipación el pago de las cuotas al área de ingresos | Mensual | | | | | | | | |
| 1 | Dirección General de Desarrollo Institucional- Prestaciones | Procedimiento de aplicación de descuento vía nómina | C.P. Abel Arturo Moreno Galván / Subdirector de Prestaciones | Errores de red en el portal de FONACOT, que no permiten capturar la información. | Problemas de red Problemas de funcionamiento de la plataforma de FONACOT o saturación | No se aplique el descuento y no se pague al FONACOT No publicar la emisión en el portal del FONACOT | X | | | X | | X | X | | | X | NO | | X | NO | X | Revisar 1 vez a la semana el portal de FONACOT para revisar que todo este correcto | Indefinido | | | | | | | | |
| 1 | Dirección General de Desarrollo Institucional- Prestaciones | Procedimiento para el pago de subsidio por incapacidad del trabajador | C.P. Abel Arturo Moreno Galván / Subdirector de Prestaciones | Dependencia solicitante presenta documentación incompleta en la solicitud de subsidio por incapacidad. | Falta de información de parte de la dependencia solicitante Falta de administración del tiempo del colaborador | Recibe a destiempo el subsidio Retrasar el otorgamiento de Subsidio | X | | | X | | X | X | | | X | NO | | X | NO | X | Pago del subsidio en la próxima calafonea, se realizará una reunión con los Enlaces de las Dependencias en donde se explican los procedimientos para el pago del subsidio de las incapacidades | Indefinido | | | | | | | | |
| 1 | Dirección General de Desarrollo Institucional- Nóminas | Procedimiento para la aplicación de descuento de beca por trámite de baja de los cadetes de la academia | C.P. Victoria Gabriela Ahizto Fuentes / Subdirector de Nóminas | La suspensión de los cadetes no se notifica a tiempo | Personal no capacitado para uso de E-flow Falta de administración de tiempo de parte de la Dependencia solicitante. | Pagos en exceso de la beca a los cadetes | | | X | | X | X | X | | | X | NO | | X | NO | X | Realizar el descuento via nómina de los pagos en exceso y confirmar las políticas de pago con los enlaces mediante la reunión | Indefinido | | | | | | | | |
| 1 | Dirección General de Desarrollo Institucional- Nóminas | Procedimiento para el control de licencias de vacaciones | C.P. Victoria Gabriela Ahizto Fuentes / Subdirector de Nóminas | Otorgar licencias de vacaciones superiores o inferiores a las otorgadas | No llevar control y administración de las licencias de vacaciones adecuado | Licencia otorgada de manera incorrecta | | X | | | X | X | X | | | X | SI | Notificación via oficio correos electrónicos | X | SI | X | Se envía un oficio o correo a las dependencias solicitando que se realicen las correcciones correspondientes cada que hay vacaciones masivas o bien cada que se presente una incidencia. | Indefinido | | | | | | | | |
| 1 | Dirección General de Desarrollo Institucional- Nóminas | Procedimiento para el pago de complemento salarial por ocupación temporal de otro puesto de mayor jerarquía y compensaciones extraordinarias | C.P. Victoria Gabriela Ahizto Fuentes / Subdirector de Nóminas | No otorgar la compensación o pago complementario | No presentar documentación comprobatoria completa | No pagar de manera oportuna a los complementos de las compensaciones | X | | | X | | X | X | | | X | NO | | X | NO | X | Estricto apego a las políticas de pago, para este procedimiento se detiene el pago correspondiente hasta que se mande la documentación correcta y completa. Igualmente se realizar una reunión con enlaces dando a conocer estas políticas y formatos requeridos | Indefinido | | | | | | | | |
| 1 | Dirección General de Desarrollo Institucional- Nóminas | Procedimiento para el control de asistencias | C.P. Victoria Gabriela Ahizto Fuentes / Subdirector de Nóminas | Falla en el reloj checador / control de asistencia | Que se vaya la luz o que no hubiera red | No quede registrada la asistencia Se generan incidencias. | | X | | X | | X | X | | | X | SI | Registro en lista de asistencia | X | SI | X | Realizar listas de asistencia, para contabilizar el día laborado al colaborador | Indefinido | | | | | | | | |
| 1 | Dirección General de Desarrollo Institucional- Nóminas | Procedimiento para el control de licencias con goce y sin goce de sueldo | C.P. Victoria Gabriela Ahizto Fuentes / Subdirector de Nóminas | No otorgar la licencia con o sin goce de sueldo solicitado | Documentación incompleta o incorrecta, de parte de la dependencia que lo solicita | Licencia improcedente | X | | | X | | X | X | | | X | NO | | X | NO | X | Realizar una reunión con los enlaces, para capacitar e informar sobre el llenado de los formatos y documentación requerida | Indefinido | | | | | | | | |

[illegible]

Handwritten symbols: a large 'X', a 'K', a 'P', and a 'Q'.

