

**PLAN DE TRABAJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE LEÓN
EJERCICIO 2021**

ACTIVIDAD	ACCIÓN PROPUESTA POR LA ENTIDAD	OBJETIVO	TIEMPO	PERIODICIDAD
Capacitaciones	Asesorar al servidor público de la Entidad en la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, y al enlace para el cumplimiento oportuno.	Que los servidores públicos adscritos a la entidad, cumplan en tiempo y forma con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses	Variable	Variable para los de nuevo ingreso. Anual para la declaración de modificación.
	Gestionar y/o participar a las capacitaciones en materia de Control interno	Verificar el cumplimiento de recomendaciones y avances del Plan de trabajo anual	Variable	variable
Auditorías Contables y Financieras	Fungir como enlace de la DACF en los procesos de revisión; dar seguimiento a las observaciones emitidas y atender los requerimientos de información solicitados.	Agilizar el proceso de auditoría para que concluya en tiempo y forma.	Variable	variable
	Mediante el análisis de las auditorías se estarán detectando los procesos que pudieran representar riesgo.	Detectar rubros con mayor incidencia de riesgo y proponerlas para su revisión.	Variable	variable
Auditorías de Obra Pública	Dar seguimiento y apoyo durante las auditorías practicadas	Agilizar el proceso de auditoría para que concluya en tiempo y forma	Variable	variable
	Vigilar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación contratación, ejecución y control de la obra pública	Dar cumplimiento a la normativa en materia de obra pública, con un fin preventivo.	Variable	variable
Auditorías de Control Interno	Dar seguimiento al plan de acción que resulte de las auditorías practicadas en materia del control interno a la Entidad.	Agilizar y apoyar en lo requerido para la conclusión eficaz de las auditorías practicadas	Variable	Variable
Revisión de Información Financiera y Cuenta Pública	Seguimiento y gestión de la respuesta oportuna a los oficios de inconsistencias detectadas en la revisión de Información Financiera	Verificar el envío oportuno de la cuenta pública. Así como de atender las recomendaciones y observaciones para que no se repitan	3 días	Información Financiera: Trimestral. Cuenta Pública: Anual
Vinculación Social y participación ciudadana	Remitir las quejas y denuncias; así como las sugerencias recibidas para su trámite correspondiente.	Contribuir en dar atención oportuna a las solicitudes y/o requerimientos de información	5 días	variable
	Atención y seguimiento oportuno al 100% de las solicitudes derivadas de los programas de Contraloría Social	Fortalecer los procesos de Contraloría Social, propiciando la participación ciudadana en la mejora de la Gestión Gubernamental.	Variable	variable
	Dar seguimiento al sistema de recepción de quejas, denuncias y sugerencias.	1. Fortalecer la participación ciudadana, en el ejercicio responsable de la ciudadanía, a través de cual se pone de manifiesto la insatisfacción de una persona beneficiaria en relación con el servicio recibido, manifestado a través de una queja y/o denuncia.	1 mes	variable
	Crear un manual de procesos para recepción y tramite del sistema de quejas, denuncias y sugerencias.		1 mes	Anual
	Crear y homologar formatos para registro de esos supuestos.		1 mes	Anual

	Colocar buzones en las instalaciones de la Entidad para que los ciudadanos y servidores públicos puedan presentar sus quejas, quejas y sugerencias.	2. Otorgar acompañamiento continuo y proporcionar la información necesaria de forma oportuna, para una adecuada investigación de las quejas y denuncias y en su oportunidad, sean sancionadas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	15 días	por unica vez
	Establecer medios electrónicos de difusión y captación de las quejas y/o denuncias ciudadanas tales como tableros de avisos, portales de las paramunicipales, correo electrónico, buzón virtual, sistema Denuncia León, línea telefónica, que permitan su recepción de manera ágil y segura.		1 mes	Semestral
	Seguimiento oportuno de las recomendaciones que se emita en las investigaciones que derivan de la investigación de las quejas y denuncias, así como de la atención otorgada a las sugerencias ciudadanas.	Verificar y subsanar las observaciones detectadas y con ello garantizar la mejora continua de los servicios y programas otorgado por la Entidad; así como para que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos públicos y que su actuar sea en apego a las disposiciones jurídicas vigentes.	10 días hábiles	10 días hábiles
Evaluaciones de desempeño	1.- Dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora de los informes generados de las evaluaciones al desempeño practicadas a los programas presupuestarios y señalados en el convenio para la mejora del desempeño. 2.- Dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones trimestrales de los objetivos y metas practicados a la Entidad.	Asegurar el cumplimiento y atención de los requerimientos de la Coordinación de Evaluación al Desempeño	variable	1-Trianual 2.-Anual
Programa Conética	Se propone el establecimiento específico de las siguientes acciones: 1.-Supervisión de la operación del Comité de ética del Instituto Municipal de Vivienda de León. 2.-Supervisión del cumplimiento al Plan de Acción de Gestión Ética, Integridad y Prevención de Conflicto de Interés del Comité de Ética del Instituto Municipal de Vivienda de León. 3.-Impulsar la participación en los concursos de buenas prácticas de ética e integridad;	Contar con Servidores públicos capacitados en materia de ética, integridad y vocación por el servicio, además de impulsar las buenas prácticas.	1.-1 vez 2.- 1 vez 3.- 1 vez	1.-Cada trimestral 2.- Cada trimestre 3.-Anual
Investigaciones	Canalizar a la Contraloría Municipal las denuncias por presuntas comisiones de faltas administrativas	Colaborará con la Dirección de Asesoría e Investigaciones para el seguimiento de las denuncias presentadas	Variable	Variable

	<p>1. Supervisar que el Enlace de declaraciones brinde apoyo y asesoría al titular de la entidad para la presentación de la declaración 3 de 3 en tiempo y forma, así como asesorar y resolver cualquier duda en el llenado y presentación de las declaraciones.</p> <p>2. Supervisar que los servidores públicos adscritos a la entidad cumplan en tiempo y forma con la presentación de las declaraciones patrimoniales de situación patrimonial y de intereses (inicial, modificación y conclusión del encargo).</p> <p>3. Recibir capacitación respecto a la Obligación del servidor público en presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses.</p> <p>4. Brindar asesoría al servidor público respecto a la obligación de presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses (inicial, de modificación y conclusión del encargo).</p>	Coadyuvar con la Contraloría Centralizada en el cumplimiento de la presentación de la Declaración Patrimonial.	Variable	Depende si es inicial, por modificación o final
Responsabilidades Administrativas	Capacitación a servidores públicos de la administración pública municipal, en materia de Responsabilidad Administrativa	Participar en las capacitaciones que se imparten en sus entidades en relación al tema de "Ética y responsabilidades administrativas de los servidores públicos".	3 horas	Anual
		Gestionar la participación del personal de la entidad en las capacitaciones en materia de responsabilidad administrativa.	3 horas	Anual
Entrega Recepción Ordinaria y Extraordinaria	Fungir como enlace en la E - R de la Administración Pública Municipal	Definir anexos de la E - R para que sea presentada en tiempo y forma, así como vigilar la integración completa de los anexos implementados, además estar en comunicación con la Contraloría Municipal, y gestionar con las áreas internas de la Entidad la información que cada una recaba, y es importante supervisar la ejecución del proceso.	7 meses(marzo-septiembre)	Cada cambio de Administración
	Fungir como enlace en la E - R los funcionarios obligados a realizar Entrega Recepción	Cumplir cabalmente con esta obligación en tiempo y forma, agilizando los trámites	5 días	Por cada solicitud de intervención de E-R

OBSERVACIONES- RECOMENDACIONES

DIRECCIÓN	RECOMENDACIÓN	ACCIÓN PREVENTIVA A IMPLEMENTAR	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN ACCIÓN PREVENTIVA	TIEMPO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
Recomendación de Auditoría Contable y Financiera	<p>1) Analizar y encausar las acciones pertinentes que les permitan investigar las disposiciones normativas que deben atenderse en el proceso de cualquier enajenación (venta, donación, desecho) que la Entidad pretenda someter a aprobación al Ayuntamiento; con la finalidad de que de manera preventiva y oportuna informe, a los integrantes del Subcomité de adquisiciones como a los miembros del Consejo Directivo de la Entidad, sobre el cumplimiento estricto a dichas disposiciones y garantizar su legal procedencia.</p>	<p>1. Solicitar acompañamiento de la Contraloría, así como conocer y dominar las leyes y reglamentos en la materia, para poder brindar una adecuada asesoría a la Entidad, y que los procedimientos se hagan conforme a las normas establecidas. Tener un vínculo y comunicación constante con la Dirección de Finanzas y Administración quien administra los bienes muebles.</p> <p>2. Se emitirá oficio informativo dirigido al Subcomité de Adquisiciones y a los miembros del Consejo Directivo del IMUVI, acerca del cumplimiento de la normatividad y el procedimiento a seguir, además del seguimiento puntual en cada etapa del proceso, con el fin de que se realice con total transparencia y en apego a las disposiciones aplicables.</p>	<p>1. Contralor Interno, Coordinación de administración y servicios</p> <p>2. 1. El contralor emite el oficio y los integrantes del Subcomité de Adquisiciones y del Consejo Directivo del IMUVI, darán cumplimiento al procedimiento, además del seguimiento puntual en cada etapa del proceso.</p>	<p>Variable</p>	<p>Evidencia de procedimientos de enajenación, donación o desecho del IMUVI conforme a las normas establecidas.</p>
	<p>2) Dar seguimiento a las irregularidades detectadas y notificadas por la Contraloría Municipal en el tema de información financiera y cuenta pública; a efecto de que en lo subsecuente la entidad presenten información confiable, oportuna y veraz.</p>	<p>Solicitar antes de la publicación de la información financiera y cuenta pública a la coordinación de contabilidad, para poder revisar y en su caso detectar inconsistencias, a efecto de ar seguimiento a la respuesta oportuna y atención de las inconsistencias detectadas por la Dirección de Auditoría Contable y Financiera</p>	<p>Contralor Interno, Coordinación de Contabilidad, Director General.</p>	<p>Información financiera y cuenta pública: 3 días para dar respuesta a la Contraloría Municipal.</p>	<p>Oficio de contestación de las inconsistencias, notificado a la Contraloría Municipal</p>
	<p>3) Verificar el cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en el tema de Tabulador de Sueldos; así mismo revisar que los incrementos salariales se encuentren autorizados por el Órgano de Gobierno de la Entidad; y de igual manera revisar el cumplimiento a la Ley del Impuesto sobre la Renta, en el tema del cálculo de ISR que se retiene a los trabajadores de la entidad, verificando que los conceptos que integran dicho cálculo sean los que permite la Ley; así como verificar el cumplimiento de la Ley referida con anterioridad, en el tema del Fondo de Ahorro; de igual manera revisar que los estados bancarios de la cuenta del Fondo de Ahorro, estén conciliados con los registros contables de la entidad, lo cual abonará al cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; así mismo corroborar que los importes generados por concepto de rendimiento de inversión del Fondo de Ahorro se encuentren timbrados.</p>	<p>Revisar y analizar: tabulador de sueldos; incrementos salariales autorizados; cálculo de retención de ISR a empleados y conceptos que lo integran; conciliación de fondo de ahorro, así como los importes por concepto de rendimiento de inversión de fondo de ahorro.</p>	<p>Contralor Interno, Coordinación de Contabilidad</p>	<p>Variable</p>	<p>Informe de revisión de los cálculos en nómina.</p>

	4) Verificar que los Reglamentos con los que cuenta la entidad, se encuentren autorizados por el H. Ayuntamiento de León.	Solicitar a enlace de Mejora regulatoria todos los reglamentos con que cuenta la entidad debidamente autorizados por el H. Ayuntamiento de León.	Contralor Interno, Enlace Mejora regulatoria.	Variable	Listado de reglamentos autorizados por parte del H. Ayuntamiento de León, o en su caso, en proceso de autorización
	5. Verificar que los importes registrados en la nómina se encuentren conciliados con los timbrados de la misma.	Revisar que los montos de los recibos registrados en el sistema coincidan con lo timbrado.	Contralor Interno, Coordinador contabilidad	Variable	Informe de revisión de conciliación de timbrado de nómina
Recomendación de Asesoría e Investigaciones	1. Verificar que los proceso de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios se lleven a cabo de conformidad a la normativa que les aplica, como es el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato,; Lineamientos Generales en materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, así como en las Políticas emitidas por la Tesorería Municipal; de igual manera revisar el cumplimiento de sus respectivos contratos.	Participar en los subcomités de adquisiciones del IMUVI, para orientar y dar opinión sobre los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos, y contratación de servicios. Invitar a la contraloría y/o solicitar asesoría cuando se requiera, y dar seguimiento a los respectivos contratos.	Contralor Interno	Variable	Procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios que realice el IMUVI conforme a las normas establecidas, para evitar actos de corrupción.
	2. Revisar y dar seguimiento a los procesos de baja de bienes muebles, informando a la Contraloría Municipal cuando se vayan a dar los casos a efecto de ser partícipes de los mismos.	1. Solicitar a la coordinación de administración y servicios haga del conocimiento cuando se quiera iniciar un procedimiento de baja, para informar a la Contraloría Municipal y dar acompañamiento del procedimiento. 2. Verificar la justificación de la baja de bienes, así como del número de bienes, participando de manera presencial en todos	Contralor Interno, Coordinación de administración y servicios	Variable	Acta circunstanciada
Recomendación de Auditorías de Obra Pública	1. Revisar el cumplimiento a las fechas de término establecidas en el programa y contrato de obra.	Dar seguimiento a las obras realizadas en el IMUVI, para revisar el cumplimiento a las fechas de término y contrato de obra	Contralor Interno, Dirección Técnica IMUVI	Variable	Informe del seguimiento a las obras realizadas a las fechas de término y contrato de obra, para que se cumpla conforme a lo establecido en los mismos