

PRESIDENCIA MUNICIPAL
CONTRALORIA MUNICIPAL

4154 18 JUN 20 10:51

RECIBIDO
LEON, GTO.

León



Oficio DGGI/SCA/0231/2018

Asunto: Control Interno

Mtro. Esteban Ramírez Sánchez
Contralor Municipal
Presente

En atención a lo establecido en el artículo 11 del Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; le envío el **Plan de Trabajo del Comité de Control Interno de la Dirección General de Desarrollo Institucional.**

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, junio 19 de 2018

C.P. Carlos Enrique Pimentel Faes

Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Institucional, en términos de la Designación realizada por el Presidente Municipal, mediante oficio PML/800/2018, con base en el Art. 58 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado.

C.C.P.: Archivo.
CEPF/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

	de Riesgos	207. El ente público presenta mapas de procesos identificando los principales riesgos en las actividades de los procedimientos de sustantivos y de apoyo incluyendo los de corrupción.	Manual de Procesos y Procedimientos actualizado, autorizado y validado de la Dirección General de Desarrollo Institucional, donde todos los procedimientos documentados cuenten con su mapa de procesos.	Manual de Procesos y Procedimientos actualizado.	L.A.E. Viridiana Pimentel Sánchez		
		208. El ente público cuenta con encuestas de satisfacción de servicio externo que identifique la percepción de la prestación del servicio.	La Dirección de Tecnologías de la Información realizará encuestas de servicio del área de soporte técnico y de los servicios de desarrollo de software. Realizar las encuestas de salida al término de los cursos de capacitación institucional que realiza la Subdirección de Capacitación.	Encuestas aplicadas. Encuestas realizadas del Servicio de Capacitación prestado al servidor público municipal.	Ing. Jorge Torres Arroyo C.P. Jorge Eduardo García Gúzman		
		209. El ente público cuenta con encuestas de satisfacción de servicio interno que identifique la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas.	La Subdirección de Prestaciones al Personal que depende de la Dirección de Administración de Personal, llevará a cabo 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. La Subdirección de Sistemas de Gestión de Calidad aplica encuestas de percepción de los servicios internos, a través de la liga https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScSaXMTXkCv_HcK0kJJTWUJ1cC9QjC30sR4hFcNIK0gAufYHQ/viewform	Generar un diagnóstico para detectar áreas de oportunidad para generar acciones que permitan generar una mayor satisfacción del servidor público, lo que conlleva a un sentido de permanencia y pertenencia institucional Reporte de las encuestas.	C.P. Abel Arturo Moreno Galván L.A.E. Viridiana Pimentel Sánchez		
		210. El ente público ha realizado evaluación de riesgos de sus principales procesos sustantivos y adjetivos por los cuales se realizan actividades para cumplir los objetivos.	Tablero de Seguimiento del Programa de Trabajo de la Administración de Riesgos, donde se han identificado, evaluado los riesgos y las actividades para cumplir los objetivos.	Tablero de Seguimiento del Programa de Trabajo de la Administración de Riesgos.	L.A.E. Viridiana Pimentel Sánchez		
		211. El comité de control interno genera informes del estado que guarda el control interno en la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo a la Contraloría Municipal, semestralmente.	Generar reportes estadísticos sobre el estatus que guarda el control interno en la Dirección General de Desarrollo Institucional.	Reportes estadísticos del control interno.	C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez		
		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.	Operar el buzón de quejas, denuncias y sugerencias al interior y exterior de la Dirección General de Desarrollo Institucional.	Buzón de quejas, denuncias y sugerencias al interior y exterior de la Dirección General de Desarrollo Institucional, por medio del cual los servidores públicos pueden revelar hechos o situaciones que pongan en riesgo la operatividad organizacional.	C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez		
		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.	De manera conjunta la Dirección de Modernización y la Dirección de Administración de Personal generarán un expediente que contenga la autorización anual de la estructura orgánica de la administración centralizada, los perfiles de puesto que concuerde con la función que desempeñe 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.	Expediente electrónico que contiene los archivos que muestren claramente los puntos antes señalados.	Lic. Raúl González Flores, C.P. Victoria Gabriela Alvizo Fuentes, C.P. Abel Arturo Moreno Galván.		
		303. Mantenga actualizados los expedientes del personal (beneficiarios de seguros, grado de estudios, estado civil, domicilio, etc.) de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, de forma semestral, a través de la emisión del informe correspondiente, el cual deberá remitir en el mismo periodo al área de recursos humanos de la administración centralizada o paramunicipal según corresponda.	Actualización semestral de 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 Varía.	Expedientes actualizados del personal de la Dirección General de Desarrollo Institucional.	C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez Lic. Rodrigo González Guerrero		
		304. Para cada capacitación recibida por parte del personal de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, genere el archivo correspondiente que contenga la evidencia fotográfica, los informes, las constancias, lista de asistencia y cualquier otro documento que soporten la impartición de la misma.	Generar archivo que contenga evidencia fotográfica, informes, constancias, listas de asistencia y cualquier otro documento que soporten la impartición de las capacitaciones al personal de la Dirección General de Desarrollo Institucional.	Expediente actualizado con la información correspondiente a las capacitaciones recibidas por parte del personal de la Dirección General de Desarrollo Institucional.	C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez		
		305. Establezca un método o sistema para la actualización de contraseñas de equipos informáticos y de acceso a los sistemas de información que utilicen los servidores públicos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo; actualizándolo de acuerdo a las necesidades que se requieran.	Enviar un Entérate con las mejoras prácticas o haciendo referencia a las mejores prácticas cada seis meses, notificando el cambio de contraseña que cada uno de los sistemas ya tienen funcionalidad.	Aviso enviado a servidores públicos.	Ing. Jorge Torres Arroyo		

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

317. Levante semestralmente un inventario físico de bienes muebles e inmuebles de 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. Publicados en internet.	Realizar la actualización semestral de los resguardos individuales de los bienes adscritos a la Dirección General de Desarrollo Institucional, verificando que se encuentren debidamente etiquetados.	Resguardos actualizados del personal de la Dirección General de Desarrollo Institucional.	C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez	
318. Abra un resguardo individual para cada servidor público de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo que tenga asignados bienes muebles o inmuebles para el desempeño de sus funciones públicas, y actualícelos cada seis meses; asegúrese de que este documento sea legalmente válido contra reclamaciones por daños, extravíos o apropiación indebida.	Realizar la actualización semestral de los resguardos individuales de los bienes adscritos a la Dirección General de Desarrollo Institucional, verificando que se encuentren debidamente etiquetados.	Resguardos actualizados de la Dependencia	C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez	
319. 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).	Anexar 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.	Expediente actualizado con la información correspondiente a la baja de cualquier bien.	C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez	
320. Establezca la bitácora de uso para cada uno de los vehículos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	Actualización de la Bitácora de Control Vehicular de la Dirección General de Desarrollo Institucional.	Bitácora del Control Vehicular de las unidades de Desarrollo Institucional actualizada.	C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez	
321. Establezca el registro y expediente de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	Actualización del control de mantenimiento preventivo y de limpieza de cada una de las unidades de la Dirección General de Desarrollo Institucional.	Control de mantenimiento preventivo de los vehículos adscritos a Desarrollo Institucional y formatos de revisión física del estado del vehículo.	C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez	
322. Mantenga actualizado un archivo permanente de las licencias de conducir de los usuarios de los vehículos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	Actualización del 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.	Control de licencias de conducir de los usuarios de los vehículos actualizado.	C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez	
323. 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.	Actualización del control de consumos de combustible de las Unidades Vehiculares de Desarrollo Institucional.	Registro actualizado de los consumos de combustible con rendimientos del consumo.	C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez	
324. Establezca y mantenga el registro de entradas, salidas y existencias de los bienes y usuarios finales de insumos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo (plumas, lápices, tóner, papelería y demás bienes consumibles).	Mantener actualizado los registros del 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.	Registro de entradas y salidas y existencias de los bienes y usuarios finales de insumos de la Dirección General de Desarrollo Institucional.	C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez	
325. Mantenga organizado un almacén de insumos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, clasificado por tipo de bien; designe al responsable de su salvaguarda.	Mantener actualizado los registros del 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.	Registro de entradas y salidas y existencias de los bienes y usuarios finales de insumos de la Dirección General de Desarrollo Institucional.	C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez	
326. 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.	Mantener actualizado los registros del 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.	Requisiciones de insumos en la Dirección General de Desarrollo Institucional.	C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez	
327. Elabore un resguardo interno al responsable de la administración del fondo fijo de caja.	Renovar el resguardo interno al responsable de la administración del fondo fijo de caja.	Resguardo firmado por el responsable del manejo del fondo fijo.	C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez	
328. Practique arqueos catorcenales al fondo fijo de caja a través de su auditor interno.	Realización de arqueos mensuales al fondo fijo.	Arqueos al Fondo Fijo de Caja.	C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez	
329. Mantenga actualizado el padrón de proveedores de la dependencia, entidad u órgano autónomo.	Actualización del 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.	Padrón de Proveedores actualizado.	C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez	

Actividades de Control

341. Establezca los protocolos pertinentes para cada uno de los procedimientos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo que tengan por objeto la atención o contacto con ciudadanos, usuarios de servicio o público en general, especificando los pasos y las formalidades que los servidores públicos deberán observar para lograr una atención cortés, respetuosa, eficaz y expedita.	Establecer el protocolo de atención de manera generalizada para todos los procedimientos incorporados a la DGDI, es importante mencionar que actualmente cada procedimiento cuenta inherentemente con un protocolo de atención dentro de su flujo de operación.	Entregar los protocolos de atención telefónica y de servicio	C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez		
342. Instruya la formulación de un programa de actividades mensual, para cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos, existentes en la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	Registrar en sistema SISPBPR 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.	Programación de actividades.	C.P. Abel Arturo Moreno Galván C.P. Jorge Eduardo García Gúzman Lic. Raul González Flores Lic. Lizette Corporales Jiménez Ing. Aurora Alicia Flores Flores Lic. Rafael Esteban Guizar Lic. Elizabeth Yurudith Muñoz García C.P. Luz Elena Plascencia Fonseca Lic. Rodrigo González Guerrero Lic. Viridiana Pimentel Sánchez		
343. Instruya la elaboración de un reporte de actividades por cada servidor público de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, el cual deberá entregar de manera catorcenal a su superior jerárquico, previa validación de éste último. En Materia de materia de PBR – SED¹:	Registrar en sistema SISPBPR 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.	Reporte de Actividades.	C.P. Abel Arturo Moreno Galván C.P. Jorge Eduardo García Gúzman Lic. Raul González Flores Lic. Lizette Corporales Jiménez Ing. Aurora Alicia Flores Flores Lic. Rafael Esteban Guizar Lic. Elizabeth Yurudith Muñoz García C.P. Luz Elena Plascencia Fonseca Lic. Rodrigo González Guerrero Lic. Viridiana Pimentel Sánchez		
344. El ente público ha recibido capacitación sobre la Metodología del Marco Lógico.	Asistir y convocar a los enlaces de la Dirección a las capacitaciones emitidas por parte de los organos responsables de la Metodología del Marco Lógico aplicada en el Municipio.	Asistir a la capacitación y contar con el material sobre la Metodología del Marco Lógico.	C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez		
345. El ente público presenta sus programas alineados a los ejes del Programa de Gobierno 2015- 2018 y al Plan Municipal de Desarrollo 2040.	Mantener registrados y alineados en el sistema SISPBPR los programas de la Dependencia.	Programas alineados a los ejes del Programa de Gobierno 2015-2018 y al Plan Municipal de Desarrollo 2040.	C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez		
346. El ente público presenta un diagnóstico en el que se identifique la problemática a atender con los programas presupuestarios, así como la población potencial y objetivo de su intervención.	Presentar los diagnosticos elaborados por los responsables de los programas.	Diagnostico en el que se identifique la problemática a atender con los programas presupuestarios, la población potencial y objetivo de su intervención.	C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez		
347. El ente público presenta un árbol de problemas para cada uno de sus programas presupuestarios.	Presentar los árboles de problemas elaborados por los responsables de los programas presupuestarios.	Árboles de problemas para cada uno de los programas presupuestarios de la Dirección General de Desarrollo Institucional.	C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez		
348. El ente público presenta un árbol de objetivos para cada uno de sus programas presupuestarios.	Presentar los arboles de obeitivos elaborados por los responsables de los programas presupuestarios.	Árboles de objetivos para cada uno de los programas presupuestarios de la Dirección General de Desarrollo Institucional.	C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez		
349. El ente público presenta una Matriz de Indicadores y Resultados (MIR) para cada uno de sus programas presupuestarios que incluya: resumen narrativo, indicador, medios de verificación y supuestos.	Generar Matriz de Indicadores y Resultados (MIR) por cada uno de los programa presupuestarios.	Matriz de Indicadores y Resultados (MIR) por cada uno de los programas presupuestarios que incluya: resumen narrativo, indicador, medios de verificación y supuestos.	C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez		
350. El ente público presenta una ficha técnica para cada uno de los indicadores a nivel propósito, componente y actividades definidos en su Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).	Presentar las fichas técnicas de cada uno de los indicadores a nivel, propósito, componente y actividades.	Fichas técnicas de cada uno de los indicadores.	C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez		
351. El ente público presenta avances de objetivos y metas conforme a lo planeado.	Presentar los avances de objetivos y metas.	Avances de objetivos y metas.	C.P. Juan Pedro Arzola Gutiérrez		
401. Instituya la celebración de una o más jornadas de integración de los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, al menos una vez al año, con objeto de fomentar la identidad la solidaridad, el entendimiento y convivencia de todos los miembros de la institución.	Celebrar el evento de fin de año, en donde participen los colaboradores de la Dirección General de Desarrollo Institucional.	Integración de los colaboradores de la Dirección General de Desarrollo Institucional.	Lic. José Guadalupe Vera Torres		

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

<p>521. Presentar en su portal de internet las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos.</p>	<p>Se estará revisando en la página que sea la última actualización de la información (que la última versión sea la correcta).</p>	<p>Publicación de la Información Actualizada.</p>	<p>Lic. Luis Enrique Ortiz González</p>	<p></p>
<p>522. Presentar en su portal de internet la información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transparencia, de servicio, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente: a) Área; b) Denominación del programa; c) Período de vigencia; d) Diseño, objetivos y alcances; e) Metas físicas; f) Población beneficiada estimada; g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal; h) Requisitos y procedimientos de acceso; i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; j) Mecanismos de exigibilidad; k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones; l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo; m) Formas de participación social; n) Articulación con otros programas sociales; o) Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente; p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, y q) Padrón de personas beneficiarias mismo que deberá</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>523. Presentar en su portal de internet las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos.</p>	<p>Se estará revisando en la página que sea la última actualización de la información (que la última versión sea la correcta).</p>	<p>Publicación de la Información Actualizada.</p>	<p>Lic. Luis Enrique Ortiz González</p>	<p></p>
<p>524. Presentar en su portal de internet la información curricular, desde el nivel de jefatura de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto.</p>	<p>Se estará revisando en la página que sea la última actualización de la información (que la última versión sea la correcta).</p>	<p>Publicación de la Información Actualizada.</p>	<p>Lic. Luis Enrique Ortiz González</p>	<p></p>
<p>525. Presentar en su portal de internet el listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>526. Presentar en su portal de internet los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>NA</p>	<p>N/A</p>
<p>527. Presentar en su portal de internet los trámites, requisitos y formatos que ofrecen.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>528. Presentar en su portal de internet la información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>529. Presentar en su portal de internet la información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>530. Presentar en su portal de internet los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>531. Presentar en su portal de internet los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>532. Presentar en su portal de internet el resultado de la dictaminación de los estados financieros.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

<p>533. Presentar en su portal de internet los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.</p>	N/A	N/A	N/A											N/A
<p>534. Presentar en su portal de internet las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos.</p>	N/A	N/A	N/A											N/A
<p>535. Presentar en su portal de internet la información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente: a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida: 1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo; 2. Los nombres de los participantes o invitados; 3. El nombre de la persona ganadora y las razones que lo justifican; 4. La Unidad Administrativa solicitante y la responsable de su ejecución; 5. Las convocatorias e invitaciones emitidas; 6. Los dictámenes y fallo de adjudicación; 7. El contrato y, en su caso, sus anexos; 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda; 9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable; 10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como, el tipo de fondo de participación o aportación respectiva; 11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración; 12. Los informes de avance físico y financiero sobre las</p>	N/A	N/A	N/A											N/A
<p>536. Presentar en su portal de internet los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados.</p>	N/A	N/A	N/A											N/A
<p>537. Presentar en su portal de internet las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible.</p>	N/A	N/A	N/A											N/A
<p>538. Presentar en su portal de internet los informes de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero.</p>	N/A	N/A	N/A											N/A
<p>539. Presentar en su portal de internet el padrón de proveedores y contratistas.</p>	N/A	N/A	N/A											N/A
<p>540. Presentar en su portal de internet los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado.</p>	N/A	N/A	N/A											N/A
<p>541. Presentar en su portal de internet el inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad.</p>	N/A	N/A	N/A											N/A
<p>542. Presentar en su portal de internet las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención.</p>	N/A	N/A	N/A											N/A
<p>543. Presentar en su portal de internet las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio.</p>	N/A	N/A	N/A											N/A
<p>544. Presentar en su portal de internet los mecanismos de participación ciudadana.</p>	N/A	N/A	N/A											N/A
<p>545. Presentar en su portal de internet los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos.</p>	N/A	N/A	N/A											N/A

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several initials and smaller signatures at the bottom right.

C.P. Ileana Patricia Padilla Saucedo

Ing. Carlos Castillo Ramirez

Ing. Aurora Alicia Flores Flores

Lic. Elizabeth Yuriana Muñoz Garcia

C.P. Maria Alejandra Arteaga Cano

8

9