

[illegible]

	339. Abra y mantenga organizado un expediente de seguimiento a observaciones y recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría Municipal Órgano Autónomo.	Presidente del Comité de Control interno				X	X	X	X	X	X	X
Principio 11: Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos seleccionarán y desarrollarán actividades de controles generales de información para apoyar el logro de los objetivos.	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 del Órgano Autónomo; actualizándolo de acuerdo a las necesidades que se requieran.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES		X	X	X	X	X	X	X	X	X
	306. Estandarice la apariencia de las computadoras de los servidores públicos del Órgano Autónomo (imagen institucional en escritorio, protector de pantallas, etcétera), con base en los procesos clave de la institución.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES		X	X	X	X	X	X	X	X	X
	307. Respalda la información relevante contenida en los equipos informáticos del órgano autónomo en periodos de tiempo no mayor a 6 meses.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES			X	X	X	X	X	X	X	X
	308. Mantenga un expediente de las licencias de software vigentes y adquiridas, utilizados en los equipos informáticos del órgano autónomo.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES			X	X	X	X	X	X	X	X
	309. Mantenga el expediente de contratos de software desarrollado a la medida por terceros y contratos de sus mantenimientos (en caso de aplicar), utilizados en los equipos informáticos del Órgano Autónomo.	Presidente del Comité de Control interno				X	X	X	X	X	X	X
	310. Mantener expedientes que contengan los manuales del software utilizados en los equipos informáticos del Órgano Autónomo.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES				X	X	X	X	X	X	X
	329. Mantenga actualizado el padrón de proveedores del órgano autónomo.	GERENTE DE COMPRAAS			X	X	X	X	X	X	X	X
	330. Elabore las minutas correspondientes de juntas y reuniones celebradas en el Órgano Autónomo por cualquier motivo, donde se plasmen los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables del seguimiento a los mismos.	Presidente del Comité de Control interno					X	X	X	X	X	X
	335. Integre un expediente que contenga las autorizaciones presupuestarias del Ayuntamiento u Órgano de Gobierno, y de todas y cada una de las modificaciones presupuestales recaídas al Órgano Autónomo.	GERENTE DE CONTROL PRESUPUESTAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	336. Lleve un registro de los movimientos presupuestales, que permita conciliarlos trimestralmente con las cifras generadas en el área de control presupuestal.	TITULARES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	341. Establezca los protocolos pertinentes para cada uno de los procedimientos del 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.	Presidente del Comité de Control interno							X	X	X	
	342. Instruya la formulación de un programa de actividades mensual, para cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos, existentes en el Órgano Autónomo.	Presidente del Comité de Control interno							X	X	X	
	343. Instruya la elaboración de un reporte de actividades por cada servidor público del órgano autónomo, el cual deberá entregar de manera catorcenal a su superior jerárquico, previa validación de éste último.	Presidente del Comité de Control interno							X	X	X	
	En Materia de materia de PBR											
	344. El ente público ha recibido capacitación sobre la Metodología del Marco Lógico.	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS				X						
	345. El ente público presenta sus programas alineados a los ejes del Programa de Gobierno 2015- 2018 y al Plan Municipal de Desarrollo 2040.	Presidente del Comité de Control interno				X	X					

[illegible]

		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).	GERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL			X	X	X	X	X	X	X
		320. Establezca la bitácora de uso para cada uno de los vehículos del órgano autónomo.	GERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		321. Establezca el registro y expediente de mantenimiento preventivo de los vehículos del Órgano Autónomo.	GERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL		X	X	X	X	X			
		322. Mantenga actualizado un archivo permanente de las licencias de conducir de los usuarios de los vehículos del órgano autónomo.	GERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		323. Mantenga un registro permanente de los consumos de combustible por cada unidad vehicular del órgano autónomo, que incluya la bitácora de rendimientos o estadística de consumo.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		324. Establezca y mantenga el registro de entradas, salidas y existencias de los bienes y usuarios finales de insumos del órgano autónomo (plumas, lápices, tóner, papelería y demás bienes consumibles).	GERENTE DE COMPRAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		325. Mantenga organizado un almacén de insumos del órgano autónomo, clasificado por tipo de bien; designe al responsable de su salvaguarda.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES			X	X	X	X	X	X	X
		326. Establezca el uso de requisiciones de insumos en el 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.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES			X	X	X	X	X	X	X
		327. Elabore un resguardo interno al responsable de la administración del fondo fijo de caja.	GERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL		X							
		337. Exida recibos oficiales debidamente requisitados cuando el Órgano Autónomo obtenga ingresos propios o le corresponda recaudarlos, cualesquiera que sea su naturaleza. Definiendo los impuestos, derechos, aportaciones y aprovechamientos que la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo está obligada a pagar o reportar; elabore el calendario anual de obligaciones Fiscales. Cuando aplique.	GERENTE DE COMERCIALIZACION Y SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		340. Emita, difunda y mantenga actualizado el manual de procesos, para cada uno de los procedimientos clave del órgano autónomo, a efecto de lograr la efectividad y eficiencia de las funciones públicas.	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS			X						X
4. Información y comunicación	Principio 13: Generar y utilizar información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.	402. Elabore y rinda un Informe de Actividades soportado con estadísticas relevantes, en donde reporte el cumplimiento de sus responsabilidades públicas establecidas en las leyes y reglamentos, y en donde refleje el avance de los compromisos, programas, planes, metas y proyectos establecidos en su Plan de Trabajo Anual.	Presidente del Comité de Control interno							X	X	X
		405. Elabore y difunda entre los colaboradores del órgano autónomo, un mecanismo interno de circulación mensual, a través del cual se comuniquen mensajes, imágenes y señales institucionales entre las distintas direcciones o áreas que conforman el ente, con objeto de fortalecer la comunicación formal de todos sus miembros.	Presidente del Comité de Control interno					X	X	X	X	X
		408. Contar con un mecanismo para levantar y obtener de entre los colaboradores un diagnóstico de requerimientos presupuestales (de bienes y servicios adicionales), con las justificaciones pertinentes, que le permita identificar las necesidades materiales que apremian a los miembros del órgano autónomo, a efecto de gestionar su futura asignación.	GERENTE DE CONTROL PRESUPUESTAL				X					

		505. Establezca y aplique un protocolo estandarizado de recepción, asignación, distribución, seguimiento, monitoreo, reporte y archivo de la información externa que sea notificado al Órgano Autónomo.	Presidente del Comité de Control interno							X	X	X
		Presentar en portal de internet la información a que obliga la diversa normatividad (508,509,510,511,512,513,514,515,516,517,518,519,520,521,522,523,524,525,526,527,528,529,530,531,532,533,534,535,536,537,538,539,540,541,542,543,544,545,546,547,548,549,550,551,552,553,554,555,556,557,558,559,560,561,562,563,564,566,567,568,569,570,571,572)	Presidente del Comité de Control interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Principio 17: Evaluar y comunicar oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración.	507. Elabore un informe oportuno de atención, evaluación y seguimiento a las recomendaciones de control interno que le formule la Contraloría Municipal, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato y los organismos de evaluación y certificación no gubernamentales.	Presidente del Comité de Control interno				X					