

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO

IMPDA -658/18  
León, Gto., 04 de Julio de 2018

2018 JUL -4 15:05

*Heceane  
planeto*



Un puente que construye  
león 1994

Instituto  
Municipal de  
Planeación  
hacia el futuro

MTRO. ESTEBAN RAMIREZ SÁNCHEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL  
PRESENTE:

**AT'N C.P. Martín Millán Soberanes**  
**Director de Evaluación del Sistema de Control Interno**

Por este conducto le enviamos un cordial saludo y en seguimiento a su oficio con no. CM/DESCI/0454/2018, se adjunta al presente el Plan de Trabajo del Comité de Control Interno de este Instituto en medio impreso.

Agradeciendo de antemano su apoyo y sus finas atenciones, quedamos de Usted.

**ATENTAMENTE**  
**"EL TRABAJO TODO LO VENCE"**  
**"2018, Año de Manuel Doblado, Forjador de la Patria"**  
**"2018, Año de la Educación y el Empleo en Guanajuato"**

  
**ARQ. GRACIELA AMARO HERNÁNDEZ**  
**DIRECTORA GENERAL DEL IMPLAN**

  
**C.P. MARTHA GABRIELA GUTIÉRREZ DELGADO**  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS**  
**INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN**

Elaboró.- MGGD  
C.c.p. Archivo  
Seg. Resp.270-18

Bld. Juan José Torres Landa  
1701 Ote. Fracción del Predio  
"El Tlacuache" C.P. 3750  
Tels.:(477)771 79 06 y 771 79 07

PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN					DIAGNÓSTICO ¿SE ENCUENTRA IMPLEMENTADO?			PERIODO DE IMPLEMENTACIÓN												SEGUIMIENTO Y MONITOREO	
NUMERAL	PUNTO DE INTERÉS	RESPONSABLES	ACCIONES	FECHA DE TERMINO y/o PERIODO DE LA ACCIÓN	SI	NO	NO APLICA	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	CONCLUIDO EN PROCESO ATRASO	Marcar con X, si se adjuntan evidencias
ACTIVIDADES DE INICIO DEL 1 AL 7	1	Creación de Comité de Control Interno y programación de reuniones.	Dirección General y Dirección Administrativa y de R.H.	Generar reunión para la creación del comite de control interno	30 de abril del 2018	X															
	2	Estudio y analisis de los objetivos, componentes y principios del control interno. Revisión y analisis de los puntos de interes	Todo el personal	Difundir material normativo	30 de abril del 2018		X														
	3	Generación de plan de Trabajo de control Interno para la implementación y seguimiento	Comité de Control Interno	Generar plan de trabajo	31 de Mayo del 2018		X														
	4	Actualización del Comité de Ética	Secretaria Técnica del comité de ética	Actualización de la conformación del comité interno de ética anualmente y en caso de baja del personal	Durante el mes de agosto de cada año	X															
	5	Informe del Control Interno a la Contraloría y al Organo de Gobierno	Comité de Control Interno	Elaborar informe y anexar evidencias de conformidad al ART. 11 del RCIAPM	Durante el mes de julio y enero del año siguiente		X														
AMBIENTE DE CONTROL DEL 101 AL 115	101	El ente público presenta la difusión de la misión, visión, valores y objetivos institucionales.	Dirección General y Dirección de Comunicación Social	Difusión a traves de los medios establecidos en el Instituto.- Cuadros colocados en lugares estrategicos, Revista Monitor, Tablero de avisos, Acrílicos	Continuo	X															
	102	El ente público cuenta, difunde y practica los valores y principios establecidos en el Código de Ética institucional internamente.	Dirección Administrativa y de R.H. y Dirección de Comunicación Social	Revista Monitor y Carpeta compartida	Continuo	X															
	103	El ente público presenta un plan de trabajo para implementar acciones de integridad individual e institucional.	Comité Interno ConÉtica	Generar un plan de trabajo de para la Gestión Ética , Integridad y Conflicto de Intereses del ejercicio 2017-2018	Anual	X															
	104	El ente público cuenta y difunde una política para disminuir riesgos de conflictos de interés.	Dirección General, Dirección Administrativa y de R.H. y Dirección de Comunicación Social	Generar Política	31 de Julio 2018		X														
	105	El ente público promueve periódicamente la aceptación formal del compromiso de cumplir con el Código de Ética por parte de los servidores públicos sin distinción de jerarquías.	Dirección General y Dirección Administrativa y de R.H.	Refrendo de Cartas compromiso	Trimestalmente	X															
	106	El ente público difunde los medios para recibir denuncias de posibles violaciones a los valores éticos.	Dirección General y Dirección Administrativa y de R.H.	Seguimiento a la sección de contacto en pagina web, buzón de quejas, , encuesta de calidad de servicio al cliente.	Continuo	X															
	107	El ente público cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado.	Cuerpo Directivo	Procesos y procedimientos documentados en el Sistema de Gestión de Calidad actualizados	Continuo	X															
	108	El ente público cuenta con mecanismos para la inducción de nuevo personal.	Dirección Administrativa y de R.H.	Seguimiento al Proceso de Personas, registrado en el Sistema de Gestión de Calidad	Cuando ingresa personal al Instituto	X															
	109	El ente público cuenta con un Programa de Mejora Continua.	Dirección General y Técnico en Sistemas de Gestión de Calidad	Objetivos de calidad que establece.- Mejorar cuando menos un proceso con un plan de mejora anual. IMPLAN debe mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la calidad-	Anual	X															
	110	El ente público cuenta con organigrama donde representa claramente la estructura jerárquica.	Dirección General y Dirección Administrativa y de R.H.	Integrar cada actualización oficial del organigrama en los registros del Proceso de Personas..	Se mantiene actualizado	X															
	111	Ente público presenta las funciones y actividades encomendadas a los servidores públicos (catálogo de puestos).	Todas las direcciones.	Entrega al personal copia del perfil y descripción el puesto actualizado	Cuando existan cambios actualizarlo	X															

9   



PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN					DIAGNÓSTICO ¿SE ENCUENTRA IMPLEMENTADO?			PERIODO DE IMPLEMENTACIÓN												SEGUIMIENTO Y MONITOREO		
NUMERAL	PUNTO DE INTERÉS	RESPONSABLES	ACCIONES	FECHA DE TERMINO y/o PERIODO DE LA ACCIÓN	SI	NO	NO APLICA	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	CONCLUIDO EN PROCESO ATRASO	Marcar con X, si se adjuntan evidencias	
	112	El ente público cuenta con un Plan Anual de Trabajo que contenga todas las actividades que la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo ha de desarrollar durante un año de calendario.	Dirección General y Sub Dirección General.	Elaborar anualmente el Plan de Operación y Desarrollo del Instituto (POD)	Autorización del Consejo Directivo del POD	X																
	113	El ente público cuenta con un Programa Anual de Capacitación.	Dirección General y Dirección Administrativa y de R.H.	Elaborar el Programa anual de capacitación del personal que integra el Instituto	Anual	X																
	114	El ente público cuenta con un mecanismo de reconocimiento de servidores públicos destacados.	Cuerpo Directivo	Implementar el mecanismo de reconocimiento del personal del Instituto, en base a la evaluación del desempeño.	31 de Agosto del 2018		X															
	115	El ente público cuenta con individuos responsables 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 organización.	Cuerpo Directivo	De seguimiento a traves de la evaluación del desempeño.	Trimestralmente	X																
EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL 201 AL 211	201	El ente público cuenta con un comité de control interno donde evalúen riesgos, formalmente establecido.	Círculo de Calidad/Comité de Control Interno	Seguimiento en las reuniones efectuadas por los responsables, evaluar las acciones.	Trimestralmente	X																
	202	El comité está integrado por el titular, coordinador administrativo o naturaleza análoga y las o los directores de área o unidades administrativas que el propio titular designe para formar parte del comité.	Cuerpo Directivo	Integración del comité de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 RCIAPM	30 de abril del 2018	X																
	203	El ente público presenta una herramienta para la evaluación de riesgos y plan de mejora de las metas y objetivos.	Cuerpo Directivo	Se cuenta con una Instrucción de Trabajo Riesgos y Oportunidades en el Sistema de Gestión de Calidad para este fin y un plan de mejora continua en el mismo.	Continuo	X																
	204	El comité de control interno realiza reuniones para: Implementar acciones para mitigar y administrar los riesgos. Difundir las acciones de mejora de los procedimientos adjetivos y sustantivos con base al análisis de riesgos. Presentar mapas de procesos identificando los principales riesgos en las actividades de los procedimientos sustantivos y de apoyo incluyendo los de corrupción.	Círculo de Calidad/Comité de Control Interno	Cumple con el calendario acordado	Trimestralmente	X																
	205																					
	206																					
	207																					
	208	El ente público cuenta con encuestas de satisfacción de servicio externo que identifique la percepción de la prestación del servicio.	Técnico en Sistemas de Gestión de Calidad	Aplicación de encuesta a los ciudadanos que acuden al Instituto a solicitar información o servicios.	Continuo	X																
	209	El ente público cuenta con encuestas de satisfacción de servicio interno que identifique la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas.	Técnico en Sistemas de Gestión de Calidad	Elaboración e implementación de la encuesta de satisfacción	31 de Julio 2018		X															
	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	Círculo de Calidad/Comité de Control Interno	Seguimiento a los planes de acción y de cambio establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.	Trimestralmente	X																
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.	Comité de Control Interno	Elaborar informe de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Artículo 11 RCIAPM	Semestralmente		X																
	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.	Dirección General	Buzón colocado en lugar estrategico al interior de la dependencia. Se revisa mensualmente, si hubiere quejas, denuncias y sugerencias se evaluan y se implementa la acción correspondiente	Mensual	X																

9 10 2018



PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN					DIAGNÓSTICO ¿SE ENCUENTRA IMPLEMENTADO?			PERIODO DE IMPLEMENTACIÓN												SEGUIMIENTO Y MONITOREO	
NUMERAL	PUNTO DE INTERÉS	RESPONSABLES	ACCIONES	FECHA DE TERMINO y/o PERIODO DE LA ACCIÓN	SI	NO	NO APLICA	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	CONCLUIDO EN PROCESO ATRASO	Marcar con X, si se adjuntan evidencias
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.	Dirección Administrativa y de R.H	Actualizar registros e información de conformidad al Procedimiento de Personas	Semestralmente	X																
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.	Dirección Administrativa y de R.H	Actualizar registros e información de conformidad al Procedimiento de Personas	Semestralmente	X																
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.	Dirección Administrativa y de R.H	Actualizar registros e información de conformidad al Procedimiento de Personas	Semestralmente	X																
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.	Dirección de Geostatística	Actualizar conforme se requiera	Cuando existan cambios actualizarlo	X																
306	Estandarice la apariencia de las computadoras de los servidores públicos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo (imagen institucional en escritorio, protector de pantallas, etcétera), con base en los procesos clave de la institución.	Dirección de Geostatística	Actualizar conforme se requiera	Cuando existan cambios actualizarlo	X																
307	Respalda la información relevante contenida en los equipos informáticos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo en periodos de tiempo no mayor a 6 meses.	Cuerpo Directivo	Elaborar un instructivo para espaldar la información	Semestralmente y adicionalmente en cambio de la administración.	X																
308	Mantenga un expediente de las licencias de software vigentes y adquiridas, utilizados en los equipos informáticos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	Dirección de Geostatística y Dirección Administrativa y de R.H.	Actualizar conforme se requiera	Cuando existan cambios actualizarlo	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 de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	Dirección de Geostatística	Actualizar conforme se requiera	Cuando existan cambios actualizarlo	X																
310	Mantener expedientes que contengan los manuales del software utilizados en los equipos informáticos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	Dirección de Geostatística	Actualizar conforme se requiera	Cuando existan cambios actualizarlo	X																
311	Implemente y opere un sistema de control de asistencia del personal de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que incluya el tipo de ausentismo (enfermedad, maternidad, riesgo de trabajo, falta injustificada, ausentismo por permiso con goce de sueldo, ausentismo por permiso sin goce de sueldo). Emita el reporte mensual correspondiente de este sistema.	Dirección Administrativa y de R.H	Actualizar registros e información de conformidad al Procedimiento de Personas	Continuo	X																
312	Implemente y opere un sistema de control de puntualidad del personal de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que incluya la utilización de una bitácora de entradas y salidas ocurridas durante la jornada laboral donde asiente las justificaciones circunstanciales de cada caso. Emita el reporte mensual correspondiente de este sistema.	Dirección Administrativa y de R.H	Actualizar registros e información de conformidad al Procedimiento de Personas	Continuo	X																

9 W *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*



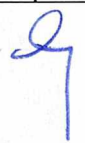





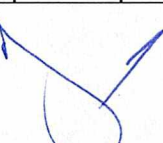
PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN					DIAGNÓSTICO ¿SE ENCUENTRA IMPLEMENTADO?			PERIODO DE IMPLEMENTACIÓN												SEGUIMIENTO Y MONITOREO	
NUMERAL	PUNTO DE INTERÉS	RESPONSABLES	ACCIONES	FECHA DE TERMINO y/o PERIODO DE LA ACCIÓN	SI	NO	NO APLICA	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	CONCLUIDO EN PROCESO ATRASO	Marcar con X, si se adjuntan evidencias
313	Expidir la credencial de identificación de cada uno de los servidores públicos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que contenga cuando menos su nombre, fotografía, puesto y función pública, fundamento legal de dicha función y fecha de expedición, así como las firmas autógrafas de los titulares de las dependencias y entidades.	Dirección Administrativa y de R.H./Dirección de Comunicación Social	Actualizar credencial de acuerdo a los lineamientos establecidos en el MCI. Trianualmente y al personal de nuevo ingreso	31 de diciembre del 2018	X																
314	Para todo tipo de contrato de prestación de servicios.- Formule un dictamen previo donde justifique la necesidad de la contratación, así como el perfil profesional y técnico del prestador de dicho servicio.	Coordinador(a) del estudio o servicio	Generación de un dictamen previo que justifique la razón de la necesidad de la contratación. Reporte de los servicios entregados	Julio en adelante		X															
315	Aplique y emita un reporte de supervisión del cumplimiento de las clausulas convenidas, soportándolo con las evidencias relevantes, suficientes y competentes de cada caso.																				
316	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.	Dirección Administrativa y de R.H.	Registro permanente de inventario de bienes muebles e inmuebles. Semestralmente	Semestralmente y adicionalmente en cambio del resguardante	X																
317	Levante semestralmente un inventario físico de bienes muebles en 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.	Dirección Administrativa y de R.H.	Registro permanente de inventario de bienes muebles e inmuebles. Semestralmente	Semestralmente y adicionalmente en cambio del resguardante	X																
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.	Dirección Administrativa y de R.H.	Registro permanente de inventario de bienes muebles e inmuebles. Semestralmente	Semestralmente y adicionalmente en cambio del resguardante	X																
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).	Dirección Administrativa y de R.H.	Elaboración de solicitud y dictamen respectivo donde se especifica el motivo y las condiciones físicas de dicho bien. En caso de algún siniestro, robo o extravío de cualquier bien mueble, elaboración del parte informativo relativo; expediente de cada caso (robo: constatar con acta del ministerio público, extravío: proceso de reposición, siniestro: póliza de seguro).	Cuando se requiere	X																
320	Establezca la bitácora de uso para cada uno de los vehículos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	Resguardantes	Elaboración ded Bitácora Mensual por vehículo	Mensual	X																
321	Establezca el registro y expediente de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	Dirección Administrativa y de R.H.	Registro y expediente mensual	Mensual	X																
322	Mantenga actualizado un archivo permanente de las licencias de conducir de los usuarios de los vehículos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo	Dirección Administrativa y de R.H.	Expediente de licencias actualizadas	Continuo	X																
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.	Dirección Administrativa y de R.H.	Registro y expediente mensual	Mensualmente	X																
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	Dirección Administrativa y de R.H.	Solicitud de materiales mediante requisición	Diario	X																
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.	Dirección Administrativa y de R.H.	Almacen de insumos organizado y asignación del resguardante	Continuo	X																

ACTIVIDADES  
DE CONTROL  
DEL 301 AL 343

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN					DIAGNÓSTICO ¿SE ENCUENTRA IMPLEMENTADO?			PERIODO DE IMPLEMENTACIÓN												SEGUIMIENTO Y MONITOREO	
NUMERAL	PUNTO DE INTERÉS	RESPONSABLES	ACCIONES	FECHA DE TERMINO y/o PERIODO DE LA ACCIÓN	SI	NO	NO APLICA	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	CONCLUIDO EN PROCESO ATRASO	Marcar con X, si se adjuntan evidencias
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.	Dirección Administrativa y de R.H.	Solicitud de materiales mediante requisición	Diario	X																
327	Elabore un resguardo interno al responsable de la administración del fondo fijo de caja.	Dirección Administrativa y de R.H.	Elaboración de pagaré por el importe del fondo fijo de caja	Anual	X																
328	Practique arqueos catorcenales al fondo fijo de caja a través de su auditor interno.	Dirección Administrativa y de R.H.	Arqueos catorcenales del fondo fijo de caja	Catorcenal	X																
329	Mantenga actualizado el padrón de proveedores de la dependencia, entidad u órgano autónomo.	Dirección Administrativa y de R.H.	Actualizar la lista de proveedores	Trimestralmente	X																
330	Elabore las minutas correspondientes de juntas y reuniones celebradas en la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo por cualquier motivo, donde se plasmen los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables del seguimiento a los mismos.	Cuerpo Directivo	Realizar reuniones de área, elaborando minutas de acuerdos y su seguimiento	Semestral	X																
331	Establezca y mantenga actualizado el registro de ayudas, subsidios y donaciones otorgadas por la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo que permita verificar que los apoyos fueron utilizados para el fin solicitado.	N/A	N/A	N/A			X														
332	Mantenga actualizado el padrón de beneficiarios de las ayudas, subsidios y donaciones otorgados por la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	N/A	N/A	N/A			X														
333	Establezca y mantenga actualizado el registro de seguimiento de atención a toda clase de solicitudes o peticiones de la ciudadanía formuladas a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, incluidas las de acceso a la información pública.	Técnico en Sistemas de Gestión de Calidad	Elaboración y seguimiento al control de solicitudes establecidas	Mensual	X																
334	Lleve un registro de entradas y salidas de los visitantes de las oficinas públicas adscritas a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo	Dirección Administrativa y de R.H.	Elaborar el control de visitas	Continuo	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 a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	Dirección Administrativa y de R.H.	Integración y actualización de expediente	Mensual	X																
336	Lleve un registro de los movimientos presupuestales, que permita conciliarlos trimestralmente con las cifras generadas en el área de control presupuestal.	Dirección Administrativa y de R.H.	Registro de movimientos presupuestarios	Mensual	X																
337	Expeda recibos oficiales debidamente requisitados cuando la Dependencia, Entidad u 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.	Dirección Administrativa y de R.H.	Expedir recibos oficiales (Facturas) debidamente requisitados y elaborar calendario anual de obligaciones Fiscales.	Recibos oficiales (Facturas). por ingresos recibidos Calendario de Obligaciones.- Anual	X																
338	Abra y mantenga organizado un expediente de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por parte de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	Dirección Administrativa y de R.H.	Expedientes de seguimiento a las observaciones y recomendaciones de la ASEG	Cuando se requiere	X																
339	Abra y mantenga organizado un expediente de seguimiento a observaciones y recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría Municipal a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	Dirección Administrativa y de R.H.	Expedientes de seguimiento a las observaciones y recomendaciones de la Contraloría Municipal	Cuando se requiere	X																
340	Emita, difunda y mantenga actualizado el manual de procesos, para cada uno de los procedimientos clave de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, a efecto de lograr la efectividad y eficiencia de las funciones públicas.	Cuerpo Directivo	Seguimiento a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad	Cuando se requiere	X																
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.	Dirección Administrativa y de R.H.	Lineamientos actualizados de atención a los ciudadanos y usuarios de servicio o público en general	Cuando se requiere	X																



	PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN					DIAGNÓSTICO ¿SE ENCUENTRA IMPLEMENTADO?			PERIODO DE IMPLEMENTACIÓN												SEGUIMIENTO Y MONITOREO	
	NUMERAL	PUNTO DE INTERÉS	RESPONSABLES	ACCIONES	FECHA DE TERMINO y/o PERIODO DE LA ACCIÓN	SI	NO	NO APLICA	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	CONCLUIDO EN PROCESO ATRASO	Marcar con X, si se adjuntan evidencias
	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.	Dirección General	Establecer contenidos para la elaboración de Programa mensual de actividades.	Mensual	X																
	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.	Cuerpo Directivo	Establecer contenidos para la elaboración del reporte de actividades catorcenal.	Catorcenal	X																
ACTIVIDADES DE CONTROL- En materia de PBR-SED DEL 344 AL 351	344	El ente público ha recibido capacitación sobre la Metodología del Marco Lógico.	Cuerpo Directivo	Solicitud de capacitación en caso de requerirse a la Contraloría Municipal	Anual	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.	Cuerpo Directivo	Emitir reportes del SISPBR	Anual	X																
	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.	Cuerpo Directivo	Emitir reportes del SISPBR incluyendo la evidencia del Diagnostico	Anual	X																
	347	El ente público presenta un árbol de problemas para cada uno de sus programas presupuestarios.	Cuerpo Directivo	Emitir reportes del SISPBR	Anual	X																
	348	El ente público presenta un árbol de objetivos para cada uno de sus programas presupuestarios.	Cuerpo Directivo	Emitir reportes del SISPBR	Anual	X																
	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.	Cuerpo Directivo	Emitir reportes del SISPBR	Anual	X																
	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).	Cuerpo Directivo	Emitir reportes del SISPBR	Anual	X																
	351	El ente público presenta avances de objetivos y metas conforme a lo planeado.	Cuerpo Directivo	Emitir reportes del SISPBR	Anual	X																
	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.	Dirección General/Dirección Administrativa y e R.H./Dirección de Comunicación Social	Realizar por lo menos una vez al año reunión de integración	Anual	X																
	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.	Dirección General/Comunicación Social	Elaboración y presentación de informe anual al Consejo Directivo	Anual	X																
	403	Establezca y aplique un Programa de Comunicación, Imagen y Difusión, donde se delineen las principales políticas de comunicación interna y externa que han de regir a los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, así como la estrategia de imagen y difusión de la institución, en donde se refleje claramente lo que el ente hace, cómo lo hace y para qué lo hace. Así como definir, difundir y aplicar los Diagramas de Flujo de los principales procesos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, indicando los canales de comunicación e información para su seguimiento, evaluación y resultados.	Dirección General/Comunicación Social	Seguimiento al Programa de Comunicación, Imagen y Difusión	Anual	X																
	404	Programe y desarrolle juntas al interior de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo de acuerdo a su programa de comunicación, a efecto de informar del avance y seguimiento de las políticas generales de control y evaluación de la institución, así como de los planes, programas, compromisos y objetivos asumidos por la misma.	Cuerpo Directivo	Reuniones mensuales con todo el Personal y por área	Mensual	X																

9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100



	PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN					DIAGNÓSTICO ¿SE ENCUENTRA IMPLEMENTADO?			PERIODO DE IMPLEMENTACIÓN												SEGUIMIENTO Y MONITOREO	
	NUMERAL	PUNTO DE INTERÉS	RESPONSABLES	ACCIONES	FECHA DE TERMINO y/o PERIODO DE LA ACCIÓN	SI	NO	NO APLICA	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	CONCLUIDO EN PROCESO ATRASO	Marcar con X, si se adjuntan evidencias
INFORMACION Y COMUNICACIÓN DEL 401 AL 410	405	Elabore y difunda entre los colaboradores de la Dependencia, Entidad u 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.	Cuerpo Directivo	Revista Monitor	Mensual	X																
	406	Implemente un mecanismo de información general donde comunique de forma permanente los principales acontecimientos, reformas legales, cambios de impacto institucional, fechas y calendarios importantes, políticas, planes, estadísticas y resultados de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	Cuerpo Directivo	Revista Monitor	Mensual	X																
	407	Establezca un mecanismo de Aportaciones Normativas, dirigido a los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, 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.	Coordinación Jurídica	Establecer mecanismo	30 de septiembre del 2018		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 de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, a afecto de gestionar su futura asignación.	Dirección Administrativa y de R.H. y Técnico en Sistemas de Gestión de Calidad	Seguimiento a los resultados del instructivo del ambiente para la operación (5's)	Anualmente	X																
	409	Difunda cuadro de seguimiento y evaluación del presupuesto asignado a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, en donde se reflejen los saldos de las partidas ejercidas, las pendientes por ejercer, y los acumulados anuales. Compléméntelo con su presupuesto programático.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestralmente	X																
	410	Difunda un cuadro para la medición de resultados, en donde muestre los avances de los planes, programas, metas y compromisos asumidos por la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo en un año de calendario.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestralmente	X																
SUPERVISIÓN Y MONITOREO DEL 501 AL 507	501	Cuenta con supervisores de cada uno de los procesos operativos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo por medio de una bitácora de supervisión, en donde asigne a cada uno de ellos los procesos y el personal a su cargo, estableciendo además una fecha de reporte de seguimiento. En dicha bitácora de supervisión debe constar que el supervisor designado para dicho proceso, lo revisó oportunamente y emitió sus observaciones de corrección o redirección	Los señalados en cada uno de los procesos	Seguimiento a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad	Trimestralmente	X																
	502	Entregue anualmente a los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, la Constancia de Evaluación que acredite los resultados del Sistema de Evaluación diseñado y/o implementado por la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, desglosando los rubros y la calificación correspondiente	Cuerpo Directivo	Aplicar evaluaciones del desempeño	Trimestralmente			X														
	503	Establezca los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo	Los señalados en cada uno de los procesos	Seguimiento a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad	Mensualmente	X																
	504	El ente cuenta con por lo menos un Auditor Interno de entre los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, a efecto de que le asigne la tarea de monitorear el cumplimiento de este Manual de Control Interno, y de las demás prácticas de control, evaluación y desarrollo administrativo que se le instruya, incluidas las auditorías de los órganos de control y fiscalizadores, así como las evaluaciones y certificaciones de organismos no gubernamentales.	Dirección General/Dirección Administrativa y e R.H.	Seguimiento al cumplimiento del Manual de Control Interno, a las auditorías de los diferentes órganos de control y fiscalizadores así como a las evaluaciones y certificaciones de organismos no gubernamentales	Anualmente	X																
	505	Establezca y aplique un protocolo estandarizado de recepción, asignación, distribución, seguimiento, monitoreo, reporte y archivo de la información externa que sea notificada a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	Técnico en Sistemas de Gestión de Calidad	Seguimiento al procedimiento de Solicitudes	Mensualmente	X																

9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20



PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN					DIAGNÓSTICO ¿SE ENCUENTRA IMPLEMENTADO?			PERIODO DE IMPLEMENTACIÓN												SEGUIMIENTO Y MONITOREO	
NUMERAL	PUNTO DE INTERÉS	RESPONSABLES	ACCIONES	FECHA DE TERMINO y/o PERIODO DE LA ACCIÓN	SI	NO	NO APLICA	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	CONCLUIDO EN PROCESO ATRASO	Marcar con X, si se adjuntan evidencias
506	Establezca un Comité de Vigilancia, conformado por mandos medios de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que dé seguimiento a las políticas, programas, metas, objetivos, y demás propósitos institucionales. El Comité de Vigilancia se debe reunir por lo menos una vez al semestre para la identificación, evaluación, información, recomendación y seguimiento de las deficiencias detectadas en el control interno de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	Circulo de Calidad/Comité de Control Interno	Realizarlo en las reuniones de Circulo de Calidad y del Comité de Control Interno.	Semestralmentr		X															
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.	Circulo de Calidad/Comité de Control Interno	Realizar informe de atención y seguimiento a las recomendaciones de Control Interno.	Cuando se requiere	X																
508	Presentar en su portal de internet el marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros.	Coordinación Jurídica/ Comunicación Social	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestalmente	X																
509	Presentar en su portal de internet su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestalmente	X																
510	Presentar en su portal de internet las facultades de cada área.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestalmente	X																
511	Presentar en su portal de internet las metas y objetivos de las áreas de conformidad con sus programas operativos.	Subdirección General	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Anual	X																
512	Presentar en su portal de internet los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deben establecer.	Dirección de Investigación y Programas	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Anual	X																
513	Presentar en su portal de internet los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Anual	X																
514	Presentar en su portal de internet el directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público, manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestalmente	X																
515	Presentar en su portal de internet la remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestalmente	X																
516	Presentar en su portal de internet los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestalmente	X																
517	Presentar en su portal de internet el número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de los vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestalmente	X																
518	Presentar en su portal de internet las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestalmente	X																
519	Presentar en su portal de internet la información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable.	NO APLICA					X														

9 10 2014



PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN					DIAGNÓSTICO ¿SE ENCUENTRA IMPLEMENTADO?			PERIODO DE IMPLEMENTACIÓN												SEGUIMIENTO Y MONITOREO	
NUMERAL	PUNTO DE INTERÉS	RESPONSABLES	ACCIONES	FECHA DE TERMINO y/o PERIODO DE LA ACCIÓN	SI	NO	NO APLICA	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	CONCLUIDO EN PROCESO ATRASO	Marcar con X, si se adjuntan evidencias
SUPERVISIÓN Y MONITOREO .- En materia de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Guanajuato DEL 508 AL 556	520	Presentar en su portal de internet el domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información.	NO APLICA				X														
	521	Presentar en su portal de internet las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos.	NO APLICA				X														
	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.	NO APLICA				X														
	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.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestralmente	X															
	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.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestralmente	X															
	525	Presentar en su portal de internet el listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestralmente	X															
	526	Presentar en su portal de internet los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos.	Subdirección General	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestralmente	X															
	527	Presentar en su portal de internet los trámites, requisitos y formatos que ofrecen.	Subdirección General	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestralmente	X															
	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.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestralmente/Anual	X															
	509	Presentar en su portal de internet la información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestralmente	X															
	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.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestralmente	X															
	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.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestralmente	X															
	532	Presentar en su portal de internet el resultado de la dictaminación de los estados financieros.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestralmente	X															
	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.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestralmente	X															
	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.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestralmente	X															
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, adjudicación directa	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestralmente	X																

**SUPERVISIÓN Y MONITOREO**  
.- En materia de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Guanajuato DEL 508 AL 556

*[Handwritten signatures and initials]*



PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN					DIAGNÓSTICO ¿SE ENCUENTRA IMPLEMENTADO?			PERIODO DE IMPLEMENTACIÓN												SEGUIMIENTO Y MONITOREO	
NUMERAL	PUNTO DE INTERÉS	RESPONSABLES	ACCIONES	FECHA DE TERMINO y/o PERIODO DE LA ACCIÓN	SI	NO	NO APLICA	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	CONCLUIDO EN PROCESO ATRASO	Marcar con X, si se adjuntan evidencias
536	Presentar en su portal de internet los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados.	Coordinación Jurídica	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestalmente	X																
537	Presentar en su portal de internet las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible.	NO APLICA					X														
538	Presentar en su portal de internet los informes de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestalmente	X																
539	Presentar en su portal de internet el padrón de proveedores y contratistas.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestalmente	X																
540	Presentar en su portal de internet los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado.	Subdirección General/Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestalmente	X																
541	Presentar en su portal de internet el inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Semestralmentr	X																
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.	Coordinación Jurídica	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestalmente	X																
543	Presentar en su portal de internet las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio.	Coordinación Jurídica	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestalmente	X																
544	Presentar en su portal de internet los mecanismos de participación ciudadana.	Subdirección General/Dirección de Planeación Estratégica y Participación Social	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestalmente	X																
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.	No aplica					X														
546	Presentar en su portal de internet las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados.	No aplica					X														
547	Presentar en su portal de internet todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos.	No aplica					X														
548	Presentar en su portal de internet los estudios financiados con recursos públicos.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestalmente	X																
549	Presentar en su portal de internet el listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben.	No aplica					X														
550	Presentar en su portal de internet los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestalmente	X																
551	Presentar en su portal de internet las donaciones hechas a terceros en dinero o en especie.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Semestral	X																
552	Presentar en su portal de internet el catálogo de disposición y guía de archivo documental.	Coordinación Jurídica	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Anual	X																
553	Presentar en su portal de internet las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos.	Coordinación Jurídica	Publicación en la Pagina Web del Instituto y del Municipio en el apartado de Transparencia	Trimestalmente	X																
554	Presentar en su portal de internet, para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente.	No aplica					X														

9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20



	PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN					DIAGNÓSTICO ¿SE ENCUENTRA IMPLEMENTADO?			PERIODO DE IMPLEMENTACIÓN												SEGUIMIENTO Y MONITOREO	
	NUMERAL	PUNTO DE INTERÉS	RESPONSABLES	ACCIONES	FECHA DE TERMINO y/o PERIODO DE LA ACCIÓN	SI	NO	NO APLICA	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	CONCLUIDO EN PROCESO ATRASO	Marcar con X, si se adjuntan evidencias
	555	Presentar en su portal de internet cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público, debiendo comunicar al Pleno del Instituto los rubros de información para que éste, fundada y motivada apruebe la relación de información que deberá publicarse, debiendo hacer mención en su página web de la que no les resulte aplicable.	No aplica					X														
	556	Presentar en su portal de internet las relaciones de solicitudes de acceso a la información pública, así como las respuestas.	No aplica					X														
SUPERVISIÓN Y MONITOREO En materia General de la Ley de Contabilidad Gubernamenta I DEL 557 AL 572	557	Presentar en su portal de internet información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto en el apartado de Transparencia	Anual en caso de existir información a publicar	X																
	558	Presentar en su portal de internet información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto en el apartado de Transparencia	Anual en caso de existir información a publicar	X																
	559	Presentar en su portal de internet la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto en el apartado de Transparencia	Anual	X																
	560	Presentar en su portal de internet la estructura del Calendario de Ingresos base mensual.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto en el apartado de Transparencia	Anual	X																
	561	Presentar en su portal de internet la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual.	NO APLICA					X														
	562	Presentar en su portal de internet la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto en el apartado de Transparencia	Trimestralmente			X														
	563	Presentar en su portal de internet la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto en el apartado de Transparencia	Trimestralmente	X																
	564	Presentar en su portal de internet la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto en el apartado de Transparencia	Trimestralmente	X																
	565	Presentar en su portal de internet la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto en el apartado de Transparencia	Trimestralmente	X																
	566	Presentar en su portal de internet la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas que se presentan en la cuenta pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos.	Dirección Administrativa y de R.H.	Publicación en la Pagina Web del Instituto en el apartado de Transparencia	Trimestralmente	X																
	567	Presentar en su portal de internet el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas.	NO APLICA					X														
	568	Presentar en su portal de internet la estructura de la información que las entidades federativas deberán presentar respecto al Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y los formatos de presentación.	NO APLICA					X														
	569	Presentar en su portal de internet la estructura de la información que las entidades federativas deberán presentar relativa a las aportaciones federales en materia de salud y los formatos de presentación	NO APLICA					X														
	570	Presentar en su portal de internet el modelo de estructura de información relativa a los Fondos de Ayuda Federal para la Seguridad Pública.	NO APLICA					X														
	571	Presentar en su portal de internet la estructura de información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).	NO APLICA					X														
572	Presentar en su portal de internet la información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.	NO APLICA					X															

FIRMAS DEL COMITE DE CONTROL INTERNO