

PLAN DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CALENDARIO

PARÁMETRO	NUMERAL	Actividades a Realizar	RESPONSABLES	ACCIONES	E	F	M	A	M	J
	0	Creación de Comité de Control Interno	Dirección/procesos	Generar reunión para la generación de control interno						
	0.1	Generación de plan de Trabajo de control Interno	Dirección/procesos	Generar formato del plan de trabajo de control interno						
	0.2	Actualización del Comité de Ética	Contraloría Interna	Apoyo en la generación de la actualización de la conformación del comité interno de ética						
	101	El ente público presenta la difusión de la misión, visión, valores y objetivos institucionales.	Capital Humano/Comunicación	Enviar correos electrónicos al interior de la difusión de la misión, visión, valores mensual (Cesar); Generación del kit o manual donde se encuentra la misión, visión, valores a los nuevos colaboradores de la Contraloría, pegar en periódico mural.						
	102	El ente público cuenta, difunde y practica los valores y principios establecidos en el Código de Ética institucional internamente.	Contraloría Interna/Comunicación	Generar los fondos de pantalla del los principios de ConÉtica						
	103	El ente público presenta un plan de trabajo para implementar acciones de integridad individual e institucional.	Director General	Se generará un plan de trabajo anual, presentarlo al Consejo para su aprobación						
	104	El ente público cuenta y difunde una política para disminuir riesgos de conflictos de interés.	Contraloría Interna/Comunicación	se difunde información concerniente a los conflictos de interés y se difunden a todos los servidores						
	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.	Contraloría Interna	Refrendo de Cartas compromiso						
	106	El ente público difunde los medios para recibir denuncias de posibles violaciones a los valores éticos.	Contraloría Interna	Denuncia león, rotulación de vehículos, vía directa, (definir un procedimiento para promoverlo)						
	107	El ente público cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado.	Procesos	Entregar evidencia a DESCI						
	108	El ente público cuenta con mecanismos para la inducción de nuevo personal.	Capital Humano	Integrar dentro del kit de inducción el manual al nuevo personal, Gina entregará a Marisol la actualización de la inducción ya se cuenta actualizado, recordando generar registro de entrega al nuevo personal de la contraloría.						
	109	El ente público cuenta con un Programa de Mejora Continua.	Procesos	Involucrar la metodología de UNIMER, control interno, manual de procesos de la adm						
	110	El ente público cuenta con organigrama donde representa claramente la estructura jerárquica.	Capital Humano	Integrar cada actualización oficial del organigrama a la carpeta de control interno.						
	111	Ente público presenta las funciones y actividades encomendadas a los servidores públicos (catálogo de puestos).	Capital Humano	La actualización de las funciones de puestos una vez validada se anexará en la carpeta de control interno.						
	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.	Director General	Integrar el plan anual de trabajo de la contraloría en la Carpeta de control interno.						

113	El ente público cuenta con un Programa Anual de Capacitación.	Capital Humano/Direccion	Programa Anual de Capacitación al interior lo lleva Eduardo Zamarripa integrar el diagnóstico de necesidades de capacitación, así como los cursos que se han realizado en el expediente.						
114	El ente público cuenta con un mecanismo de reconocimiento de servidores públicos destacados.	Capital Humano	Investigar el diseño de evaluación para el reconocimiento del empleado del mes.// Generar matriz para detectar el empleado destacado (puntualidad, horario de entrada salida, cumplimiento de objetivos y metas, actitud, amor a la patria, empleado del mes. Eilo para ser objetivo en la selección del personal.						
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.	Procesos/Direccion	Se solventa con la creación del comité de control interno.						
201	El ente público cuenta con un comité de control interno donde evalúen riesgos, formalmente establecido.	Procesos/Direccion	Generar reunión para la generación de control interno						
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.	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	Generar reunión para la generación de control interno						
203	El ente público presenta una herramienta para la evaluación de riesgos y plan de mejora de las metas y objetivos.	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	Manual de Procesos y Procedimientos						
204	El comité de control interno realiza reuniones para mitigar riesgos detectados.	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	Creación del Comité generar reuniones al interior.						
205	El comité de control interno implementa acciones para mitigar y administrar los riesgos.	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	Manual de Procesos y procedimientos en base a riesgos. Programa de trabajo de administración de riesgos se va a						
206	El comité de control interno difunde las acciones de mejora de los procedimientos adjetivos y sustantivos con base al análisis de riesgos.	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	Manual de Procesos y procedimientos en base a riesgos. Programa de trabajo de administración de riesgos se va a implementar por medio del ISO 9001:2015. Una vez realizada la						
207	El ente público presenta mapas de procesos identificando los principales riesgos en las actividades de los procedimientos sustantivos y de apoyo.	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	Manual de Procesos y procedimientos en base a riesgos.						
208	El ente público presenta mapas de procesos identificando los principales riesgos de corrupción en las actividades de los procedimientos de sustantivos y de apoyo.	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	Manual de Procesos y procedimientos en base a riesgos						
209	El ente público cuenta con encuestas de satisfacción de servicio externo que identifique la percepción de la prestación del servicio.	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	Contamos con encuestas de "Quejas y Denuncias", diseñar encuestas de satisfacción. Pedir copia de encuestas al coordinador de "Quejas y Denuncias" del ISO 9001:2015						

A  
M  
B  
I  
E  
N  
T  
E  
D  
E  
R  
I  
E  
S  
G  
O  
S

210	El ente público cuenta con encuestas de satisfacción de servicio interno que identifique la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas.	Procesos	Investigar con sistemas una evaluación como DGI				
211	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.	Procesos	Manual de Procesos y procedimientos en base a riesgos				
212	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.	Procesos	Manual de Procesos y procedimientos en base a riesgos				
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.	Vinculación (coordinadores casas)/Contraloría Interna	Enviar un correo electrónico al personal de la contraloría para hacer uso del buzón de quejas, sugerencias, recomendaciones, felicitaciones anónimo, seleccionar un lugar clave para poner el buzón y darle seguimiento en las reuniones con los directores.				
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.	Capital Humano	Actualizar los expedientes del personal de la contraloría para tenerlos actualizados.				
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.	Capital Humano	Actualizar los expedientes del personal de la contraloría para tenerlos actualizados.				
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.	Capital Humano	Preguntar si los directores cuentan con la información solicitada en el punto de interés.				
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.	Comunicación (TI)	Se llevará el control de contraseñas de forma trimestral.				
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.	Comunicación (TI)	Se verificará con tecnologías de la información para que todos los equipos cuenten con el protector de pantalla sin importar el sistema operativo con que cuenten los equipos.				

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.	Comunicación (TI)	Se respaldará la información al semestre sin embargo por ser año de entrega recepción se realizará resguardo previo.					
308	Mantenga un expediente de las licencias de software vigentes y adquiridas, utilizados en los equipos informáticos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	Recursos Materiales	Crear el expediente de las licencias de uso de software					
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.	Recursos Materiales	Crear el expediente de las licencias de uso de software desarrolladas al interior de la contraloría.					
310	Mantener expedientes que contengan los manuales del software utilizados en los equipos informáticos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	Recursos Materiales	Concentrar la información y crear el expediente.					
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.	Capital Humano	Generar informe mensual con estadística relevante del sistema de control de asistencia.					
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.	Capital Humano	Se cuenta con una botacora de entrada y salida de personal.					
313	Expeda 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.	Comunicación (Diseño)	Generar registro de entrega de identificación.					
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.	Recursos Materiales	Crear, diseñar la generación de un dictamen previo que justifique la razón de la necesidad de la contratación.					
315	Aplice y emita para cada contrato de prestación de servicios un reporte de supervisión del cumplimiento de las cláusulas convenidas, soportándolo con las evidencias relevantes, suficientes y competentes de cada caso.	Recursos Materiales	Generar un reporte de servicios entregados.					
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.	Recursos Materiales	Ya se realiza.					

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.	Recursos Materiales	Ya se realiza.				
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.	Recursos Materiales	Ya se realiza.				
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).	Recursos Materiales	En caso de reposición, siniestro.				
320	Establezca la bitácora de uso para cada uno de los vehículos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	Recursos Materiales	Ya se realiza.				
321	Establezca el registro y expediente de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	Recursos Materiales	Ya se realiza.				
322	Mantenga actualizado un archivo permanente de las licencias de conducir de los usuarios de los vehículos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo	Recursos Materiales	Actualizar el archivo de licencias de conducir.				
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.	Recursos Materiales	Ya se realiza.				
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).	Recursos Materiales	Actualizar inventario conforme a las entradas y salidas de las necesidades de la Contraloría., generar registro de alta y baja de inventario.				
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.	Recursos Materiales	Realizar orden y tener registro del control del almacén.				
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.	Recursos Materiales	Diseñar formato de requisiciones, implementarlo.				
327	Elabore un resguardo interno al responsable de la administración del fondo fijo de caja.	Recursos Materiales	Generar un instructivo del adecuado manejo para la administración del fondo fijo.				
328	Practique arqueos catorcenales al fondo fijo de caja a través de su auditor interno.	Contraloría Interna/Finanzas	Fijar al interior la persona que se encargará de generar arqueos de caja.				
329	Mantenga actualizado el padrón de proveedores de la dependencia, entidad u órgano autónomo.	Recursos Materiales	De ser necesario el poder dar de alta proveedores solicitarlo a la Tesorería para su creación.				

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.	Asistente Direccion	Implementar al interior de la dependencia				
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	N/A	N/A	N/A
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	N/A	N/A	N/A
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.	Asistente Direccion	Ya se realiza.				
334	Lleve un registro de entradas y salidas de los visitantes de las oficinas públicas adscritas a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo	Vinculacion (coordinadores casas)	Ya se realiza.				
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.	Direccion/Finanzas/Procesos	Ya se realiza. (Procesos entrega a Finanzas copia de los proyectos de inversion)				
336	Lleve un registro de los movimientos presupuestales, que permita conciliarlos trimestralmente con las cifras generadas en el área de control presupuestal.	Finanzas	Ya se realiza.				
337	Expida 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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
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.	Finanzas	Solicitar a las direcciones si se han contestado auditorías de serlo solicitar expediente.				
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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
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.	Procesos	en el mes de mayo se realizará el proyecto para la actualización del Manual de procedimientos de la contraloria mismo que una vez avalado será difundido en la página web del municipio.				

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.	Procesos	Dar a conocer el manual a los servidores públicos de la contraloría así como al nuevo personal es necesario que tenga de conocimiento el manual de protocolos.				
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.	Procesos	SISPBR (evidencias)				
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.	Directores y subdirectores	Bitacoras y agendas				
344	El ente público ha recibido capacitación sobre la Metodología del Marco Lógico.	Procesos					
345	El ente público presenta sus programas alineados a los ejes del Programa de Gobierno 2015- 2018 y al Plan Municipal de Desarrollo 2040.	Proceso	Concentrar la metodología del marco lógico o tomar fotografía de SISPBR				
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.	Proceso	Concentrar la metodología del marco lógico o tomar fotografía de SISPBR				
347	El ente público presenta un árbol de problemas para cada uno de sus programas presupuestarios.	Proceso	Concentrar la metodología del marco lógico o tomar fotografía de SISPBR				
348	El ente público presenta un árbol de objetivos para cada uno de sus programas presupuestarios.	Proceso	Concentrar la metodología del marco lógico o tomar fotografía de SISPBR				
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.	Proceso	Concentrar la metodología del marco lógico o tomar fotografía de SISPBR				
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).	Proceso	Concentrar la metodología del marco lógico o tomar fotografía de SISPBR				
351	El ente público presenta avances de objetivos y metas conforme a lo planeado.	Proceso	Concentrar la metodología del marco lógico o tomar fotografía de SISPBR				
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/Capital Humano	Organización de navidad.				

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/procesos	Estadísticas de cumplimiento del plan de trabajo, informe bimestral.				
403	Establezca y aplique un Programa de Comunicación, Imagen y Difusión, donde se delinee 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.	Comunicación/Procesos	Ejecutar el manual de comunicación, considerando los riesgos de la veda electoral.				
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.	Dirección	Reuniones internas de los directores con su equipo o contralor con su equipo directivo.				
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.	Comunicación	El manual de comunicación visualizar, las circulares, los correos electrónicos institucionales.				
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.	Contraloría Interna/Comunicación	Análizar los puntos o principales acontecimientos del cual los servidores públicos de la contraloría deben de tener conocimiento y mediante correo electrónico dar conocer para estar todos informados y estar en la misma sintonía.				
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.	Contraloría Interna	Realizar un oficio donde se de a conocer o se manifieste las áreas de oportunidad para mejorar los reglamentos, lineamientos internos.				

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 efecto de gestionar su futura asignación.	Direcciones y subdirecciones	Generar un archivo de levantamiento de necesidades presupuestales que permita identificar las necesidades materiales de las direcciones de la contraloría.						
409	Elaborar un cuadro de seguimiento y evaluación del presupuesto asignado a la Dependencia.	Finanzas	Dar a conocer a los directivos las partidas generales del gasto.						
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.	Procesos	Informes bimestrales.						
501		SE TIENE QU HACER UNA VEZ QUE SE IMPLEMENTE EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO. O bien en la estructura organizacional se cuenta con coordinadores o subdirectores quien funjen como revisores de los procedimientos internos.	Marisol						
502		REVISAR A QUE SE REFIERE: SE REFIERE AL SISTEMA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE DESEMPEÑO (SEID) MISMO QUE DEBE ESTAR EN UN EXPEDIENTE DENTRO DE LA CONTRALORIA.	Imprimir constancias de evaluación y resguardar los de la contraloría.						
503		GABY CON MANUAL DE PROCESOS Y PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA CUANTA CON EL ANÁLISIS OTIDA.							
504		NO EXISTE CON EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO EXISTIRÁ ESTA FIGURA PARA SU CUMPLIMIENTO.							
505		Recpción y control de oficios,							
506		COMITÉ DE CONTROL INTERNO	Dentro del comité integrar el comité de vigilancia.						
507		Informe semestral							
508	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato Art. 26	Vinculacion (Investigacion)							
509	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato Art. 26	Vinculacion (Investigacion)							
510	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato Art. 26	Vinculacion (Investigacion)							
511	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato Art. 26	Vinculacion (Investigacion)							
512	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato Art. 26	Vinculacion (Investigacion)							
513	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato Art. 26	Vinculacion (Investigacion)							
514	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato Art. 26	Vinculacion (Investigacion)							
515	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato Art. 26	Vinculacion (Investigacion)							
516	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato Art. 26	Vinculacion (Investigacion)							



542	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato Art. 26	Vinculacion (Investigacion)						
543	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato Art. 26	Vinculacion (Investigacion)						
544	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato Art. 26	Vinculacion (Investigacion)						
545	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato Art. 26	Vinculacion (Investigacion)						
546	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato Art. 26	Vinculacion (Investigacion)						
547	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato Art. 26	Vinculacion (Investigacion)						
548	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato Art. 26	Vinculacion (Investigacion)						
549	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato Art. 26	Vinculacion (Investigacion)						
550	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato Art. 26	Vinculacion (Investigacion)						
551	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato Art. 26	Vinculacion (Investigacion)						
552	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato Art. 26	Vinculacion (Investigacion)						
553	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato Art. 26	Vinculacion (Investigacion)						
554	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato Art. 26	Vinculacion (Investigacion)						
555	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato Art. 26	Vinculacion (Investigacion)						
556	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato Art. 26	Vinculacion (Investigacion)						
557	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato Art. 26	Vinculacion (Investigacion)						