

Proyecto:

Plan de Acción para el Comité de Control Interno 2018–2019

Programa:

Programa “MICI (Modelo Integral de Control Interno)”

Dependencia:

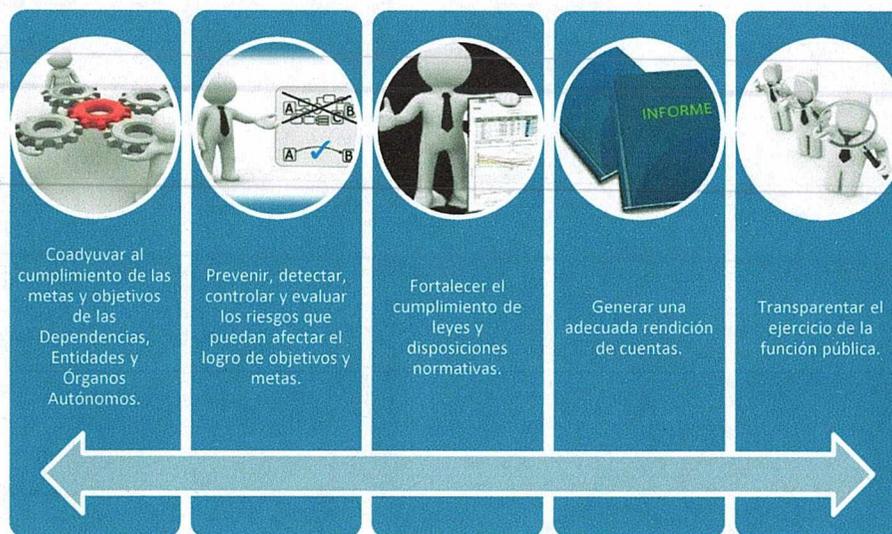
Contraloría Municipal

Dirección de Área responsable:

Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

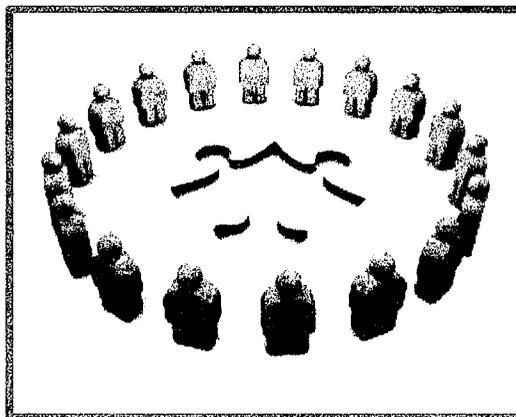
Plan de Acción para el Comité de Control Interno 2018-2019



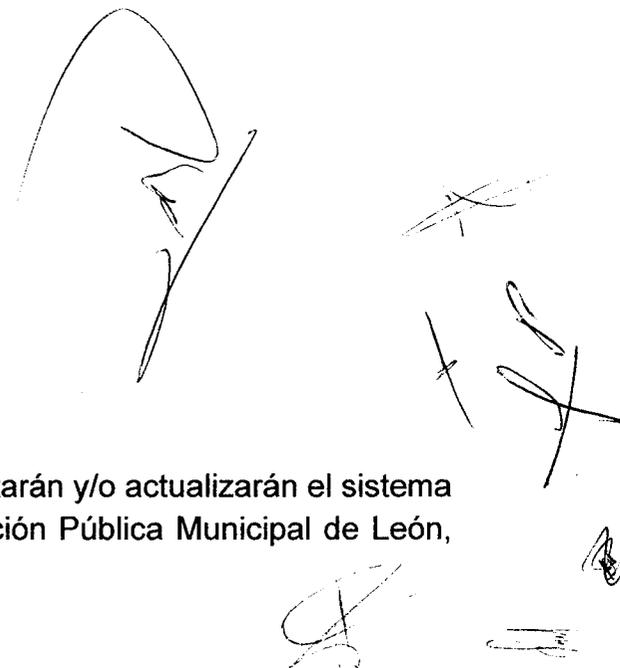
Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Objeto

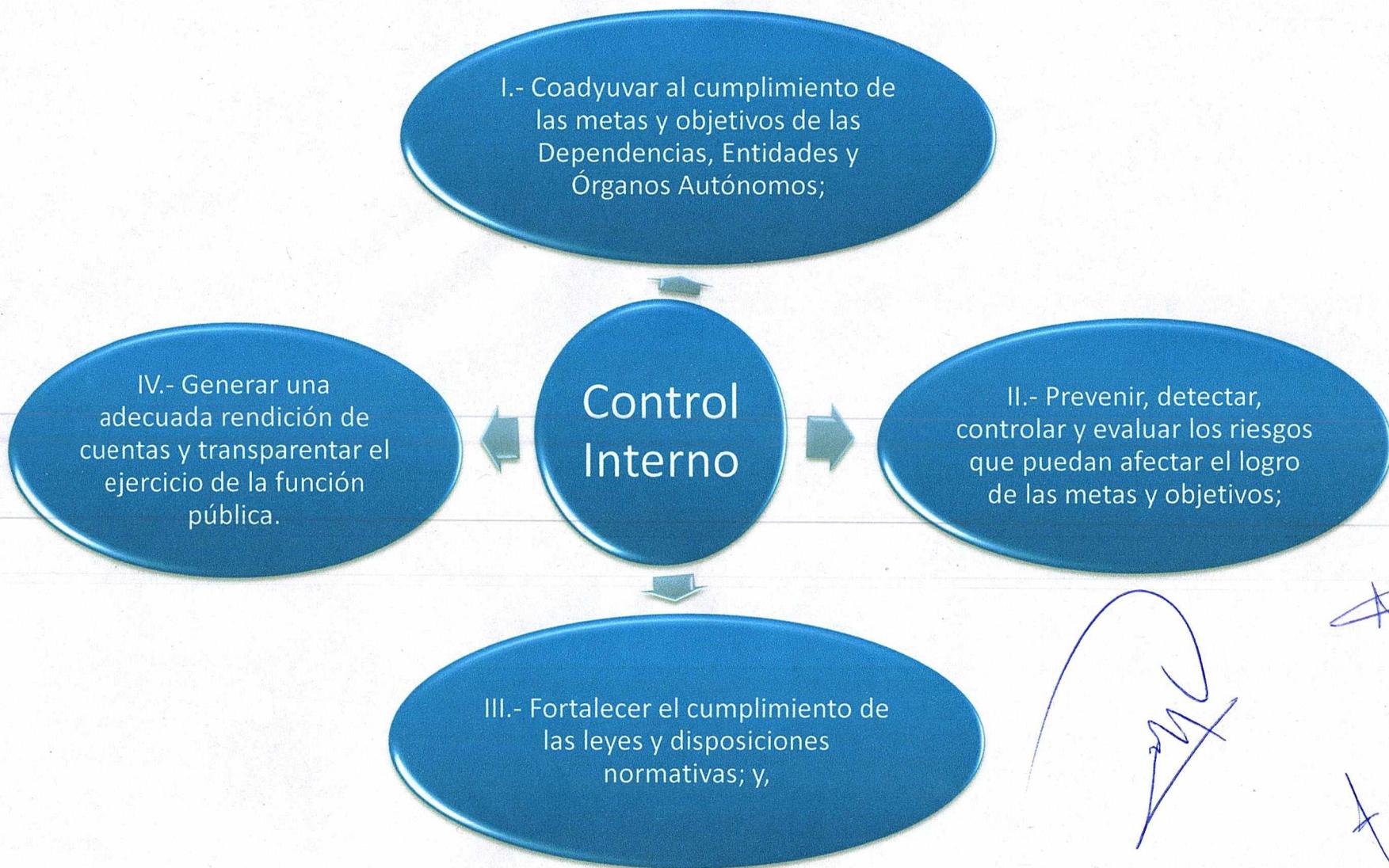
Establecer y homologar la aplicación de normas del Modelo Integral de Control Interno (MICI), que deberán observar las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal, así como regular la creación y operación del comité de control interno y sus enlaces.



Los sujetos del reglamento, en sus respectivos ámbitos de competencia, implementarán y/o actualizarán el sistema de control interno en apego al Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

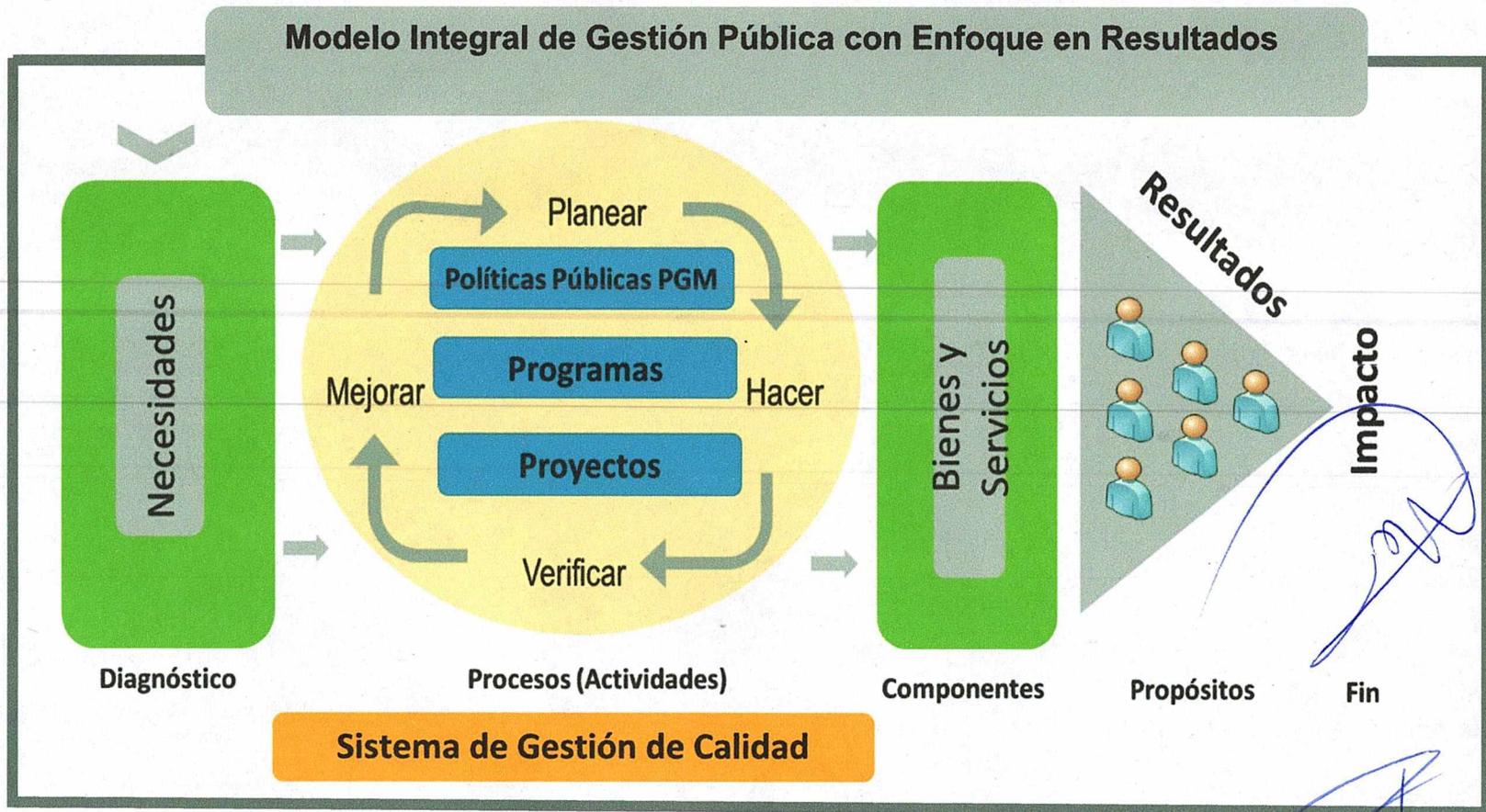


Finalidad del Control Interno



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Modelo Integral de la Gestión Pública con enfoque en Resultados.



Modelo Integral de Control Interno Municipal



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Plan de Acción para el Comité de Control Interno

Para determinar la dirección que debe adoptar el equipo de trabajo que contribuye a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, utilizando en forma integral y ordenada el control interno como un medio, dando seguimiento prioritariamente al mejoramiento del desarrollo administrativo, hemos definido nuestras **actividades, tiempos y estrategias a seguir**.

El Comité de Control Interno celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral, sin perjuicio de hacerlo en cualquier momento cuando existan asuntos urgentes que tratar.

El Comité sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes; en caso de empate, el Presidente contará con voto dirimente.

Para lograr avanzar en el cumplimiento de los propósitos, fue necesario realizar análisis con base en riesgos que nos permitieron detallar el conjunto de acciones a realizar para implementar el control interno y conocer el grado de avance de nuestras actividades.

Este Plan de acción está concebido desde una perspectiva colaborativa donde es necesario identificar los recursos necesarios para cumplir con las actividades pero también a los colaboradores que con su intervención y participación coadyuvan al éxito.

A continuación presentamos las Líneas de acción concretas que nos permitirán avanzar hacia el cumplimiento de los objetivos, las cuáles serán ejecutables en plazos definidos, específicos, claros, precisos, objetivos, medibles, controlables, evaluables y mejorables.

La implementación del control interno brinda a la institución certeza y demuestra nuestro espíritu de servicio con la ciudadanía, es por eso que hoy nos comprometemos a tener líneas de acción que mitiguen las prácticas corruptas, la ineficiencia e ineficacia, la falta de transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos y la gestión gubernamental.



PLAN DE TRABAJO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano
Nombre del Presidente del Comité:	Lic. Martha Verónica Velázquez Castro. Directora General de Desarrollo Social y Humano
Periodo de implemetación	Enero-Diciembre 2018

Integrantes del Comité:	No.	Nombre	Puesto dentro de la comisión	Área
	1	Lic. Martha Verónica Velázquez Castro	Presidente	Dirección General de Desarrollo Social y Humano
	2	C.P. Ma. Angélica Meza Vargas	Secretaria técnica	Subdirección Administrativa
	3	Lic. Ithamar Pérez Mendoza	Miembro	Dirección de Desarrollo y Participación Ciudadana
	4	Lic. Diego Augusto Velásquez Ávila	Miembro	Dirección de Programas Estratégicos
	5	Lic. Araceli Cabrera Alcaráz	Miembro	Dirección de Centros Comunitarios
	6	Lic. Nathaly González Valtierra	Miembro	Plaza de la ciudadanía
	7	T.S. Guillermina Ponce Velázquez	Miembro	Dirección operativa
	8	C.P. Juan Ignacio Robles Hernández	Miembro	Pipas
	9	Lic. Adriana Loranca Alemán	Miembro	Calidad
	10	Lic. Viridiana Valdivia Martínez	Miembro	Dirección General de Desarrollo Social y Humano
	11	Lic. Pilar Edurne Samper Jiménez	Miembro	Coordinación de Recursos Humanos
	12	Lic. Verónica Sánchez Pacheco	Miembro	Subdirección Jurídica
	13	Lic. Pablo Alberto Durán Zamora	Miembro	Coordinación de Planeación
	14	Ing. Arón Antonio López Pavón	Miembro	TI
	15	Lic. Sandra Xicotenca Tello	Miembro	Coordinación de Comunicación
	16	Lic. Francisco Javier Hidalgo Marroquin	Miembro	Seguimiento

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano
Nombre del Presidente del Comité:	Lic. Martha Verónica Velázquez Castro. Directora General de Desarrollo Social y Humano
Periodo de implemetación	Enero-Diciembre 2018

CUADRO RESUMEN

Control Interno Modelo COSO 2013	Punto	Actividades alineadas al manual de control	Área responsable	Nombre del Responsable	Evidencia documental	Año												Semáforo	
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Atraso	
																		En proceso	
Ambiente de control	101	El ente público presenta la difusión de la misión, visión, valores y objetivos institucionales.	Calidad	Adriana Loranca Alemán	Exhibición de la misión, visión y valores en lugares estratégicos dentro de las oficinas					x									En proceso
	102	El ente cuenta, difunde y practica los valores y principios establecidos en el código de ética institucional internamente.	Calidad	Adriana Loranca Alemán	Difusión a través de correo y pizarrones (fotografías y pizarrones)					x	x	x	x	x	x	x	x	x	Atraso
	103	El ente público presenta un plan de trabajo para implementar acciones de integridad individual e institucional	Calidad	Adriana Loranca Alemán	Plan de trabajo del programa Con ética				x										Atraso
	104	El ente público cuenta y difunde una política para disminuir riesgos de conflictos de interés	Subdirección Jurídica	Verónica Sánchez Pacheco	Correo de difusión del acuerdo			x											Concluido
					Machote de oficio				x									Concluido	
					Evidencia de oficios en expedientes				x									Concluido	
	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.	Calidad	Adriana Loranca Alemán	Cartas compromiso firmadas			x			x				x				Atraso
	106	El ente público difunde los medios para recibir denuncias de posibles violaciones a los valores éticos.	Calidad	Adriana Loranca Alemán	Difusión de la línea de denuncia					x									Atraso
	107	El ente público cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado	Calidad	Adriana Loranca Alemán	Manuales de procesos y procedimientos					x									En proceso
	108	El ente público cuenta con mecanismos para la inducción de nuevo personal.	Recursos Humanos	Pilar Edume Samper Jiménez	Manual de inducción					x									Concluido
	109	El ente público cuenta con un Programa de Mejora Continua.	Calidad	Adriana Loranca Alemán	Carpeta SGC						x								En proceso
	110	El ente público cuenta con organigrama donde representa claramente la estructura jerárquica	Recursos Humanos	Pilar Edume Samper Jiménez	Organigrama						x								En proceso
	111	El ente público presenta las funciones y actividades encomendadas a los servidores públicos.(Catálogo de puestos)	Recursos Humanos	Pilar Edume Samper Jiménez	Catálogo de puestos					x									En proceso
	112	El ente público cuenta con un Plan Anual de Trabajo que contenga todas las actividades que la Dependencia, Entidad y Órgano Autónomo ha de desarrollar durante un año calendario.	Coordinación de planeación	Pablo Alberto Durán Zamora	Indicadores de desempeño por Unidad Responsable					x	x	x	x	x	x	x	x	x	En proceso
	113	El ente público cuenta con un Programa Anual de Capacitación	Recursos Humanos	Pilar Edume Samper Jiménez	Programa Anual de Capacitación					x									En proceso
114	El ente público cuenta con un mecanismo de reconocimiento de servidores públicos destacados.	Recursos Humanos	Pilar Edume Samper Jiménez	Reconocimientos							x						x	En proceso	
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.	Calidad	Adriana Loranca Alemán	Comité y plan de trabajo de control interno					x									Concluido	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]

Control Interno Modelo COSO 2013	Punto	Actividades alineadas al manual de control	Área responsable	Nombre del Responsable	Evidencia documental	Año												Semáforo
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Atraso
Administración y Evaluación de Riesgos	201	El ente público cuenta con un comité de control interno donde evalúen riesgos, formalmente establecido.	Comité de control interno	Martha Verónica Velázquez Castro	Acta de comité				X									Concluido
	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	Martha Verónica Velázquez Castro	Acta de comité				X									Concluido
	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	Martha Verónica Velázquez Castro	PTAR					X								En proceso
	204	El comité de control interno realiza reuniones para mitigar riesgos detectados.	Comité de control interno	Martha Verónica Velázquez Castro	PTAR					X		X				X		En proceso
	205	El comité de control interno implementa acciones para mitigar y administrar los riesgos.	Comité de control interno	Martha Verónica Velázquez Castro	PTAR					X		X				X		En proceso
	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	Martha Verónica Velázquez Castro	PTAR					X		X				X		En proceso
	207	El ente público presenta mapas de procesos identificando los principales riesgos en las actividades de los procedimientos sustantivos y de apoyo incluyendo los de corrupción.	Comité de control interno	Martha Verónica Velázquez Castro	PTAR					X		X				X		En proceso
	208	El ente público cuenta con encuestas de satisfacción de servicio externo que identifique la percepción de la prestación del servicio.	Calidad	Adriana Loranca Alemán	Encuestas de percepción ciudadana				X			X				X		En proceso
	209	El ente público cuenta con encuestas de satisfacción de servicio interno que identifique la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas.	Calidad	Adriana Loranca Alemán	Encuestas de servicio de apoyo			X			X					X		En proceso
	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.	Calidad	Adriana Loranca Alemán	SGC Anexo C			X										Concluido
	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	Adriana Loranca Alemán	Informe							X						En proceso
301	Opere un sistema o buzón de quejas, denuncias y sugerencias al interior de la Dependencia, Entidad y 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.	Calidad	Adriana Loranca Alemán	Buzones						X	X	X	X	X	X	X	En proceso	
302	Abra un expediente que contenga la autorización anual de la estructura orgánica, perfil de puestos 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 y Órgano de Gobierno, y obsérvelas estrictamente. Actualizada semestralmente.	Recursos Humanos	Pilar Edurne Samper Jiménez	Expediente digital						X							En proceso	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials like 'P', 'R', 'H', 'R']

Control Interno Modelo COSO 2013	Punto	Actividades alineadas al manual de control	Área responsable	Nombre del Responsable	Evidencia documental	Año												Semáforo	
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Atraso	
																		En proceso	
												Concluido							
	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.	Recursos Humanos	Pilar Edume Samper Jiménez	Expediente digital					X		X						X	En proceso
	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.	Recursos Humanos	Pilar Edume Samper Jiménez	Expediente digital			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Atraso
	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.	TI	Arón Antonio López Pavón	Lista de contraseñas					X		X			X		X	En proceso	
	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.	TI	Arón Antonio López Pavón	Pantallas-Información en servidor y acceso directo a usuarios					X								En proceso	
	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.	TI	Arón Antonio López Pavón	Calendario de trabajo					X	X	X	X	X	X			En proceso	
	308	Mantenga un expediente de las licencias de software vigentes y adquiridas, utilizados en los equipos informáticos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo	TI	Arón Antonio López Pavón	TI institucional					X								Concluido	
	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 y Órgano Autónomo.	TI	Arón Antonio López Pavón	TI institucional					X								Concluido	
	310	Mantener expedientes que contengan los manuales del software utilizados en los equipos informáticos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	TI	Arón Antonio López Pavón	TI institucional					X								Concluido	
	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, ausentismos por permiso con goce de sueldo, ausentismo por permiso sin goce de sueldo). Emita el reporte mensual correspondiente en este sistema.	Recursos Humanos	Pilar Edume Samper Jiménez	Menusini					X								Concluido	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Pilar Edume Samper Jiménez' and other initials.

Control Interno Modelo COSO 2013	Punto	Actividades alineadas al manual de control	Área responsable	Nombre del Responsable	Evidencia documental	Año												Semáforo	
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Atraso	
																		En proceso	
												Concluido							
	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 asienten las justificaciones circunstanciales de cada caso. Emita el reporte mensual correspondiente de este sistema.	Recursos Humanos	Pilar Edume Samper Jiménez	Menusini y criterios de puntualidad					X									Concluido
	313	Expida 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.	Recursos Humanos	Pilar Edume Samper Jiménez	Listas					X									Concluido
	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 Humanos	Pilar Edume Samper Jiménez	eflow					X									Concluido
	315	Aplique 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.	Subdirección Jurídica/Seguimiento	*Verónica Sánchez Pacheco *Francisco J. Hidalgo Marroquín *Karen P. Rosas Corona	Base de datos y comprobaciones					X	X	X	X	X	X	X	X	X	En proceso
	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 condiciones pertinentes; emita el reporte semestral correspondiente firmando en todas sus partes el documento resultante.	Control Patrimonial	César Isaias Dávalos Muñoz	Copia de los resguardos individuales actualizados, en base al formato emitido por el sistema municipal.						X	X	X	X	X	X	X	En proceso	
	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, publicado en internet.	Control Patrimonial	César Isaias Dávalos Muñoz	Copia de los resguardos individuales actualizados, en base al formato emitido por el sistema municipal.							X						X	En proceso
	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.	Control Patrimonial	César Isaias Dávalos Muñoz	Copia de los resguardos individuales actualizados, en base al formato emitido por el sistema municipal.					X									En proceso
	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)	Control Patrimonial	César Isaias Dávalos Muñoz	Oficio de reporte de robo o extravío, o en su caso oficio para solicitar la baja del bien.					X									En proceso

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature over the bottom right of the table and several initials to the right.

Control Interno Modelo COSO 2013	Punto	Actividades alineadas al manual de control	Área responsable	Nombre del Responsable	Evidencia documental	Año												Semáforo
						enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Atraso
																		En proceso
																		Concluido
Actividades de control	320	Establezca la bitácora de uso para cada uno de los vehículos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	Control Patrimonial	César Isaias Dávalos Muñoz	Copia de la bitácora.					x								En proceso
	321	Establezca el registro y expediente de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo	Control Patrimonial	César Isaias Dávalos Muñoz	Registros de las solicitudes de reparación y/o de los servicios a las unidades.					x								En proceso
	322	Mantenga actualizado un archivo permanente de las licencias de conducir de los usuarios de los vehículos de la Dependencia, Entidad y Órgano Autónomo	Control Patrimonial	César Isaias Dávalos Muñoz	Copia de las licencias de conducir.					x								En proceso
	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.	Control Patrimonial	César Isaias Dávalos Muñoz	Archivo de registro de consumo de combustibles.					x								En proceso
	324	Establezca y mantenga el registro de entradas, salidas y existencias de los bienes y usuarios finales de insumos de la Dependencia, Entidad y Órgano Autónomo (plumas, lápices, tóner, papelería y demás bienes consumibles).	Subdirección Administrativa	Santa Sanjuana Fernández Zuñiga	Registro de entradas, salidas y existencias de mercancías					x								En proceso
	325	Mantenga organizado un almacén de insumos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, clasificado por tipo de bien; designe el responsable de su salvaguarda.	Subdirección Administrativa	Santa Sanjuana Fernández Zuñiga	Registro de entradas, salidas y existencias de mercancías					x								En proceso
	326	Establezca el uso de requisiciones de insumos en la Dependencia, Entidad y 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.	Subdirección Administrativa	Santa Sanjuana Fernández Zuñiga	Formato de requisiciones					x								En proceso
	327	Elabore un resguardo interno al responsable de la administración del fondo fijo de caja.	Subdirección Administrativa	Ana María Ramirez Razo	Resguardos de fondo					x								En proceso
	328	Practique arqueos catorcenales al fondo fijo de caja a través de su auditor interno.	Subdirección Administrativa	Ana María Ramirez Razo	Formato de arqueo de fondo de caja					x	x	x	x	x	x	x	x	En proceso
	329	Mantenga actualizado el padrón de proveedores de la dependencia, entidad y órgano autónomo	Subdirección Administrativa	María Xochitl Villalobos Becerra	Archivo de Padrón					x								En proceso
	330	Elabore las minutas correspondientes de juntas y reuniones celebradas en la Dependencia, Entidad y Órgano Autónomo por cualquier motivo, donde se plasmen los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables del seguimiento a los mismos.	Varias	*Viridiana Valdivia Martínez *Ma. Angélica Meza Vargas *Adriana Loranca Alemán *Verónica Sánchez Pacheco	Carpetas de minutas					x								En proceso
	331	Establezca y mantenga actualizado el registro de ayudas, subsidios y donaciones otorgadas por la Dependencia, Entidad y Órgano Autónomo que permita verificar que los apoyos fueron utilizados para el fin solicitado.	Programas estratégicos/Subdirección Administrativa	*Miguel Ángel Solorzano Torales *Ana María Ramirez Razo	Formato digital y documental de las ayudas y subsidios							x						En proceso
332	Mantenga actualizado el padrón de beneficiarios de las ayudas, subsidios y donaciones otorgados por la Dependencia, Entidad y Órgano Autónomo.	Programas estratégicos/Subdirección Administrativa	*Miguel Ángel Solorzano Torales *Ana María Ramirez Razo	Formato digital y documental de las ayudas y subsidios							x						En proceso	

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

Control Interno Modelo COSO 2013	Punto	Actividades alineadas al manual de control	Área responsable	Nombre del Responsable	Evidencia documental	Año												Semáforo
						enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Atraso
																		En proceso
																		Concluido
	333	Establezca y mantenga actualizado el registro de seguimiento de atención a toda clases de solicitudes o peticiones de la ciudadanía formuladas a la Dependencia, Entidad y Órgano Autónomo, incluidas las de acceso a la información pública.	Varias	*Lic. Ithamar Pérez Mendoza *Viridiana Valdivia Martínez *Juan Martín López Mendoza	Base de datos													En proceso
	334	Lleve un registro de entradas y salidas de los visitantes de las oficinas públicas adscritas a la Dependencia, Entidad y Órgano Autónomo	Varias	Recepcionistas	Bitácora de visitantes													En proceso
	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.	Subdirección Administrativa	Ana María Ramírez Razo	Carpeta con anteproyecto de presupuesto de egresos, presupuesto autorizado, solicitud de suficiencias y traspasos.													En proceso
	336	Lleve un registro de los movimientos presupuestales, que permita conciliarlos trimestralmente con las cifras generadas en el área de control presupuestal.	Subdirección Administrativa	Ana María Ramírez Razo	Formato digital del presupuesto													En proceso
	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.	Plazas de la ciudadanía/Pipas	*Nathaly González Valtierra *Silvia de Anda Campos *Rita de la Rosa Olivera	Recibos oficiales emitidos por la Tesorería													En proceso
	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.	Subdirección Jurídica	Verónica Sánchez Pacheco	Oficios y respuestas													En proceso
	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.	Subdirección Jurídica/Calidad/Planeación	*Verónica Sánchez Pacheco *Adriana Loranca Alemán *Pablo Alberto Durán Zamora	Oficios y respuestas													En proceso
	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.	Calidad	Adriana Loranca Alemán	Manual de procesos y procedimientos													En proceso
	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.	Calidad	Adriana Loranca Alemán	Ciclos de servicio													En proceso
	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.	Coordinación de planeación	Pablo Alberto Durán Zamora	Indicadores de desempeño por Unidad Responsable													En proceso

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature across the bottom right and several initials to the right of the table.

Control Interno Modelo COSO 2013	Punto	Actividades alineadas al manual de control	Área responsable	Nombre del Responsable	Evidencia documental	Año												Semáforo
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Atraso
																		En proceso
																		Concluido
	343	Instruya la elaboración de un reporte de actividades por cada servidor público de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, el cual deberá entregar de manera catorcenal a su superior jerárquico, previa validación de éste último. En Materia de materia de PBR – SED ¹ : Revisión preventiva para el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y leyes secundarias. Considerando que la metodología COSO 2013 permite que de acuerdo a las necesidades de la organización sean considerados aspectos relevantes para mejorar el control interno.	Coordinación de planeación	Pablo Alberto Durán Zamora	Reporte de actividades de agentes de desarrollo						x	x	x	x	x	x	x	En proceso
	344	El ente público ha recibido capacitación sobre la Metodología del Marco Lógico.	Coordinación de planeación	Pablo Alberto Durán Zamora	Constancia					x								En proceso
	345	El ente público presenta sus programas alineados a los ejes del Programa de Gobierno 2015- 2018 y al Plan Municipal de Desarrollo 2040.	Coordinación de planeación	Pablo Alberto Durán Zamora	Indicadores de desempeño por Unidad Responsable					x								En proceso
	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.	Coordinación de planeación	Pablo Alberto Durán Zamora	Diagnóstico					x								En proceso
	347	El ente público presenta un árbol de problemas para cada uno de sus programas presupuestarios.	Coordinación de planeación	Pablo Alberto Durán Zamora	Árbol de problemas						x							En proceso
	348	El ente público presenta un árbol de objetivos para cada uno de sus programas presupuestarios.	Coordinación de planeación	Pablo Alberto Durán Zamora	Árbol de objetivos						x							En proceso
	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.	Coordinación de planeación	Pablo Alberto Durán Zamora	Indicadores de desempeño por Unidad Responsable					x	x	x	x	x	x	x	x	En proceso
	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).	Coordinación de planeación	Pablo Alberto Durán Zamora	Indicadores de desempeño por Unidad Responsable					x								En proceso
	351	El ente público presenta avances de objetivos y metas conforme a lo planeado.	Coordinación de planeación	Pablo Alberto Durán Zamora	Indicadores de desempeño por Unidad Responsable					x	x	x	x	x	x	x	x	En proceso
	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.	Recursos Humanos	Pilar Edurne Samper Jiménez	Evidencias fotográficas						x							En proceso
	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.	Coordinación de planeación	Pablo Alberto Durán Zamora	Informe de eficacia y cumplimiento						x	x	x	x	x	x	x	En proceso

Control Interno Modelo COSO 2013	Punto	Actividades alineadas al manual de control	Área responsable	Nombre del Responsable	Evidencia documental	Año												Semáforo					
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Atraso					
																		En proceso					
																		Concluido					
COMPONENTES	Información y Comunicación	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.	Coordinación de comunicación	*Sandra Xicotencatl Tello *Orlando Maximiliano Guerrero Greenwell	Programa y políticas de comunicación de la Dirección															En proceso		
		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.	Coordinación de planeación	Pablo Alberto Durán zamora	Minutas																En proceso	
		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.	Coordinación de comunicación	*Sandra Xicotencatl Tello *Orlando Maximiliano Guerrero Greenwell	Boletín digital y periódico mural																	En proceso
		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.	Coordinación de comunicación	*Sandra Xicotencatl Tello *Orlando Maximiliano Guerrero Greenwell	Boletín digital y periódico mural																	En proceso
		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.	Comité UNIMER/Subdirección Jurídica	*Miembros del comité *Judhit Narvais Alcantar	UNIMER																	En proceso
		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.	Subdirección Administrativa	Ma. Angélica Meza Vargas	Las presentaciones de la comisión y formatos de movimientos presupuestales																	En proceso

Control Interno Modelo COSO 2013	Punto	Actividades alineadas al manual de control	Área responsable	Nombre del Responsable	Evidencia documental	Año												Semáforo	
						enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Atraso	
																		En proceso	
																		Concluido	
	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.	Subdirección Administrativa	Ma. Angélica Meza Vargas	Correos electrónicos														En proceso
	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.	Coordinación de planeación	Pablo Alberto Durán zamora	Indicadores de desempeño por Unidad Responsable														En proceso
	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.	Seguimiento	*Francisco Javier Hidalgo Marroquín *Karen Pamela Rosas Corona	Bitácora de trabajo y concentrado de dictámenes														En proceso
	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.	Recursos Humanos	Pilar Edume Samper Jiménez	Acuses														En proceso
	503	Establezca los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	Calidad	Adriana Loranca Alemán	Análisis de tiempos y movimientos														En proceso
	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.	Calidad	Adriana Loranca Alemán	Carta compromiso														En proceso
	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.	Oficialía de partes	Olivia Garcia Bonilla	Protocolo y base de datos														En proceso
	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.	Coordinación de planeación	Pablo Alberto Durán zamora	Acta de comité de vigilancia														En proceso

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]

Control Interno Modelo COSO 2013	Punto	Actividades alineadas al manual de control	Área responsable	Nombre del Responsable	Evidencia documental	Año												Semáforo		
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Atraso	En proceso	Concluido
																		En proceso	Concluido	
																		En proceso	Concluido	
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.	Coordinación de planeación	Pablo Alberto Durán zamora	Oficios y respuestas						X	X	X	X	X	X	X	X	En proceso		
508 I	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.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Oficios					X		X					X		En proceso		
509 II	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.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios					X		X					X		En proceso		
510 III	Presentar en su portal de internet las facultades de cada área.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios					X		X					X		En proceso		
511 IV	Presentar en su portal de internet las metas y objetivos de las áreas de conformidad con sus programas operativos.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios					X		X					X		En proceso		
512 V	Presentar en su portal de internet los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deben establecer.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios					X		X					X		En proceso		
513 VI	Presentar en su portal de internet los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios					X		X					X		En proceso		
514 VII	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.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios					X		X					X		En proceso		
515 VIII	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.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios					X		X					X		En proceso		
516 IX	Presentar en su portal de internet los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios					X		X					X		En proceso		

Control Interno Modelo COSO 2013	Punto	Actividades alineadas al manual de control	Área responsable	Nombre del Responsable	Evidencia documental	Año												Semáforo	
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Atraso	
																		En proceso	
																		Concluido	
517 X	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.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios				X				X							En proceso
518 XI	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.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios				X				X							En proceso
519 XII	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.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios				X				X							En proceso
520 XIII	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.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios				X				X							En proceso
521 XIV	Presentar en su portal de internet las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios				X				X							En proceso
522 XV	Presentar en su portal de internet la información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transparencia, de servicio, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente: a) Área; b) Denominación del programa; c) Periodo de vigencia; d) Diseño, objetivos y alcances; e) Metas físicas; f) Población beneficiada estimada; g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal; h) Requisitos y procedimientos de acceso; i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; j) Mecanismos de exigibilidad; k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones; l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo; m) Formas de participación social; n) Articulación con otros programas sociales; o) Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente; p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, y q) Padrón de personas beneficiarias mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios				X				X						En proceso	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'H.T.P.' and '2'.

Control Interno Modelo COSO 2013	Punto	Actividades alineadas al manual de control	Área responsable	Nombre del Responsable	Evidencia documental	Año												Semáforo
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Atraso
																		En proceso
														Concluido				
Supervisión y Monitoreo	523 XVI	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.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios													En proceso
	524 XVII	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.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios													En proceso
	525 XVIII	Presentar en su portal de internet el listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios													En proceso
	526 XIX	Presentar en su portal de internet los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios													En proceso
	527 XX	Presentar en su portal de internet los trámites, requisitos y formatos que ofrecen.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios													En proceso
	528 XXI	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.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios													En proceso
	529 XXII	Presentar en su portal de internet la información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios													En proceso
	530 XXIII	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.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios													En proceso
	531 XXIV	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.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios													En proceso
	532 XXV	Presentar en su portal de internet el resultado de la dictaminación de los estados financieros.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios													En proceso
533 XXVI	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.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios													En proceso	
534 XXVII	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.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios													En proceso	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'M', 'R', and 'P'.

Control Interno Modelo COSO 2013	Punto	Actividades alineadas al manual de control	Área responsable	Nombre del Responsable	Evidencia documental	Año												Semáforo							
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Atraso							
																		En proceso							
															Concluido										
	542 XXXV	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.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios				x							x									En proceso
	543 XXXVI	Presentar en su portal de internet las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios				x							x									En proceso
	544 XXXVII	Presentar en su portal de internet los mecanismos de participación ciudadana.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios				x							x									En proceso
	545 XXXVIII	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.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios				x							x									En proceso
	546 XXXIX	Presentar en su portal de internet las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios				x							x									En proceso
	547 XL	Presentar en su portal de internet todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios				x							x									En proceso
	548 XLI	Presentar en su portal de internet los estudios financiados con recursos públicos.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios				x							x									En proceso
	549 XLII	Presentar en su portal de internet el listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios				x							x									En proceso
	550 XLIII	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.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios				x							x									En proceso
	551 XLIV	Presentar en su portal de internet las donaciones hechas a terceros en dinero o en especie.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios				x							x									En proceso
	552 XLV	Presentar en su portal de internet el catálogo de disposición y guía de archivo documental.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios				x							x									En proceso
	553 XLVI	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.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios				x							x									En proceso
	554 XLVII	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.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios				x							x									En proceso

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be 'M...' and other initials.

																		Semáforo	
																		Atrás	En proceso
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.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios																En proceso
Presentar en su portal de internet las relaciones de solicitudes de acceso a la información pública, así como las respuestas.	Unidad de Transparencia Municipal	Verónica Sánchez Pacheco	Seguimiento/Oficios																En proceso
Presentar en su portal de internet iniciativa información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos.	Tesorería Municipal	Ma. Angélica Meza Vargas	Seguimiento																N/A
Presentar en su portal de internet información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos.	Tesorería Municipal	Ma. Angélica Meza Vargas	Seguimiento																N/A
Presentar en su portal de internet la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.	Tesorería Municipal	Ma. Angélica Meza Vargas	Seguimiento																N/A
Presentar en su portal de internet la estructura del Calendario de Ingresos base mensual.	Tesorería Municipal	Ma. Angélica Meza Vargas	Seguimiento																N/A
Presentar en su portal de internet la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual.	Tesorería Municipal	Ma. Angélica Meza Vargas	Seguimiento																N/A
Presentar en su portal de internet la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.	Tesorería Municipal	Ma. Angélica Meza Vargas	Seguimiento																N/A
Presentar en su portal de internet la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.	Tesorería Municipal	Ma. Angélica Meza Vargas	Seguimiento																N/A
Presentar en su portal de internet la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales.	Tesorería Municipal	Ma. Angélica Meza Vargas	Seguimiento																N/A
Presentar en su portal de internet la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno.	Tesorería Municipal	Ma. Angélica Meza Vargas	Seguimiento																N/A
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.	Tesorería Municipal	Ma. Angélica Meza Vargas	Seguimiento																N/A
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.	Tesorería Municipal	Ma. Angélica Meza Vargas	Seguimiento																N/A
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.	Tesorería Municipal	Ma. Angélica Meza Vargas	Seguimiento																N/A

[Handwritten signatures and initials]

					Año												Semáforo	
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Ataño En proceso	
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.	Tesorería Municipal	Ma. Angélica Meza Vargas	Seguimiento															N/A
Presentar en su portal de internet el modelo de estructura de información relativa a los Fondos de Ayuda Federal para la Seguridad Pública.	Tesorería Municipal	Ma. Angélica Meza Vargas	Seguimiento															N/A
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).	Tesorería Municipal	Ma. Angélica Meza Vargas	Seguimiento															N/A
Presentar en su portal de internet la información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.	Tesorería Municipal	Ma. Angélica Meza Vargas	Seguimiento															N/A

Informe de control interno

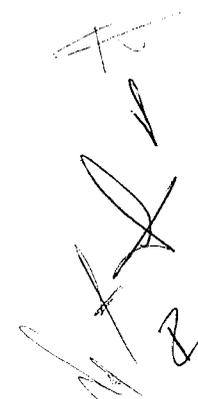
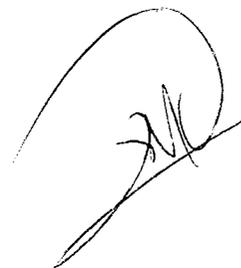
Es el documento que contiene la información de la implementación, seguimiento y evaluación del control interno de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos.

Los Titulares deberán presentar a la Contraloría un informe del estado que guarda el control interno, así como los resultados y avances más importantes de su gestión, destacando las situaciones relevantes que requieren de atención para mejorar los procesos de control interno y evitar su debilitamiento.

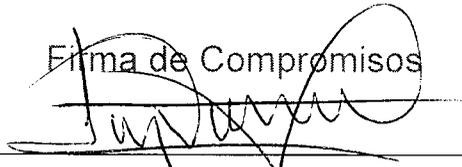
Dicho informe será de manera **semestral**, dentro del mes de **enero y julio** respectivamente. En el caso de las Entidades, con copia a su Órgano de Vigilancia y a su Órgano de Gobierno.

El informe deberá contener al menos lo siguiente:

- I. La información que corresponda para cada uno de los componentes del control interno, mencionando los entregables y la evidencia documental con que se cuenta, así como los avances y acciones emprendidas en el año de que se trate con respecto al ejercicio anterior;
- II. Avance de La Matriz de Riesgos, Mapa de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) conforme al SGC.



Firma de Compromisos

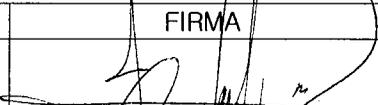
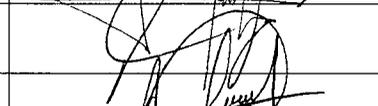
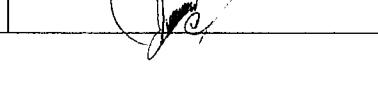


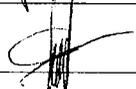
Lic. Martha Verónica Velásquez Castro
Directora General de Desarrollo Social y Humano



C.P. Ma. Angélica Meza Vargas
Subdirectora Administrativa
Secretario Técnico de Comité de Control Interno

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

NOMBRE	FIRMA
Lic. Ithamar Pérez Mendoza	
Lic. Diego Augusto Velásquez Ávila	
Lic. Araceli Cabrera Alcaráz	
Lic. Nathaly González Valtierra	
T.S. Guillermina Ponce Velázquez	
C.P. Juan Ignacio Robles Hernández	

NOMBRE	FIRMA
Lic. Adriana Loranca Alemán	
Lic. Viridiana Valdivia Martinez	
Lic. Pilar Edurne Samper Jiménez	
Lic. Verónica Sánchez Pacheco	
Lic. Pablo Alberto Durán Zamora	
Ing. Arón Antonio López Pavón	
Lic. Sandra Xicotenca Tello	
Lic. Francisco Javier Hidalgo Marroquin	

León, Gto., a 18 de abril del 2018.