



**PROGRAMA ANUAL DE LA  
CONTRALORIA INTERNA  
PACI 2015**

FEBRERO DE 2015

# PROGRAMA ANUAL DE LA CONTRALORÍA INTERNA 2015

<b>PROGRAMA ANUAL DE LA CONTRALORÍA INTERNA 2015</b>	<b>2</b>
<b>I. PRESENTACION</b>	<b>3</b>
<b>II. MARCO NORMATIVO</b>	<b>5</b>
<b>MISIÓN</b>	<b>5</b>
<b>VISIÓN</b>	<b>5</b>
<b>VALORES</b>	<b>6</b>
<b>III. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA</b>	<b>6</b>
<b>A) INDICADORES DE GESTIÓN</b>	<b>17</b>
<b>B) INFRAESTRUCTURA OPERATIVA ACTUAL DE CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>19</b>

## **I. PRESENTACIÓN**

La Contraloría Interna del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato es la responsable del control, evaluación y desarrollo administrativo; y entre otras atribuciones que le confiere la Ley Orgánica el Poder legislativo la de proponer y aplicar las normas y criterios en materia de control, fiscalización y evaluación que deban observar los grupos y representaciones parlamentarias, dependencias, órganos, coordinaciones y unidades administrativas que ejerzan recursos del presupuesto de egresos del Poder Legislativo.

La revisión del control Interno que realiza la Contraloría Interna, busca promover una actuación proactiva y preventiva en el establecimiento de formas sistemáticas y permanentes, enfocadas hacia las mejores prácticas gubernamentales; de esta manera, se propicia la eficiencia, eficacia y economía en la gestión pública y, como resultado de lo anterior, coadyuva a reducir los espacios a posibles actos indebidos.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y la implementación de sus disposiciones es otro de los temas importantes en lo que se le ha denominado proceso de armonización contable, como la revisión y reestructuración de los modelos contables gubernamentales en los tres órdenes de gobierno y sus entidades. Basada en el marco conceptual que facilitará la rendición de cuentas, satisfaciendo a su vez las necesidades de la ciudadanía, quienes son los que evaluarán, la gestión administrativa de los servidores públicos.

Asimismo otro de los grandes retos y desafíos que enfrentaremos será la capacitación respecto del Seguimiento la Evaluación al Desempeño de las áreas administrativas del H. Congreso del Estado, definiendo a ésta como la evaluación de la actuación de una entidad a la luz de factores de desempeño que se consideran críticos para cumplir con su misión, en los términos de la visión que para ella se haya adoptado, la cual enfatiza el enfoque hacia la eficacia, es decir, al logro, a los resultados alcanzados.

También la evaluación al desempeño es un enfoque de la auditoría integral, que atiende con mayor énfasis al concepto de eficacia, es decir, se enfoca a evaluar los factores (acciones, recursos, procesos) de los

cuales depende fundamentalmente el logro de los objetivos del ente y, por ende, de la misión y visión.

La Contraloría Interna del Poder Legislativo es una institución objetiva e imparcial, técnicamente sólida y sujeta a un proceso de mejora continua, cuyos productos puedan constituirse en un elemento central para el Poder Legislativo; a través de la Junta de Gobierno y Coordinación Política. De esta manera, contribuirá a generar confianza en la ciudadanía respecto del manejo de los recursos y a fortalecer una cultura gubernamental de transparencia y rendición de cuentas.

Una de las prioridades de la Contraloría Interna ha sido promover la presentación ejecutiva de sus resultados privilegiando la claridad, la concisión y la precisión de sus informes, con el propósito de contribuir al desempeño institucional, así como a la toma de decisiones.

Los ciudadanos demandan, para el otorgamiento de su confianza, que la gestión de gobierno genere beneficios tangibles en su vida cotidiana. Una de las condiciones para la materialización de este intercambio, lo constituye la posibilidad de contar con información respecto del funcionamiento y acciones realizadas.

La neutralidad de la Contraloría Interna en su actuación se consolidará como su principal activo; solo criterios técnicos verificables y transparentes orientarán el quehacer diario de sus funciones y actividades, con su sólido equipo de profesionales comprometidos con su consolidación y desarrollo.

A continuación se presenta el contenido del programa de trabajo 2015 de la Contraloría Interna del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato ante los integrantes de la Junta de Gobierno y Coordinación Política; para su conocimiento, consideración y aprobación.

## **II. MARCO NORMATIVO**

### **OBJETIVOS:**

Dentro de las funciones encaminadas al cumplimiento de las atribuciones que marca la Ley Orgánica del Poder Legislativo, nuestros objetivos generales están enunciados de la siguiente manera:

1. Verificar que las actividades de las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, se apeguen dentro de la observancia general a las leyes, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Establecer sistemas de evaluación que permitan medir la gestión de las dependencias y unidades administrativas para rectificar o ratificar el curso de acción.
3. Propiciar la adopción de medidas que tiendan a mejorar la gestión integral de los recursos públicos mediante una permanente actualización, capacitación y vinculación.
4. Sustanciar los procedimientos disciplinarios por actos u omisiones de los servidores públicos, comunicando al superior jerárquico para la imposición de las sanciones correspondientes, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y aplicar las sanciones conducentes.

### **MISIÓN**

Coadyuvar con grupos y representaciones parlamentarias, órganos, dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato para lograr la eficiencia en la función legislativa, fiscalizadora, de representación social y de gestión administrativa, a través de la recomendación y aplicación de las medidas de control, evaluación, desarrollo administrativo y observancia de la normatividad, que promueva mayor transparencia y confianza en la ciudadanía.

### **VISIÓN**

Ser una dependencia profesional e institucional que goce del reconocimiento del Poder legislativo del Estado de Guanajuato cuya actuación honre el interés público y confianza social.

## **VALORES**

1. Integridad
2. Independencia
3. Objetividad
4. Imparcialidad
5. Neutralidad Política
6. Secreto Profesional
7. Competencia Profesional
8. Desarrollo Profesional
9. Actitud Constructiva
10. Compromiso Institucional

Estos principios corresponden a los valores fundamentales de la función pública, así como a valores éticos socialmente aceptado. Debemos recordar que la Contraloría Interna está conformada por servidores públicos, los cuales tienen que cumplir una función pública de beneficio social.

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA**

### **1. Control (Enfoque Preventivo)**

#### **Objetivo:**

Verificar que las actividades de las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, se apeguen dentro de la observancia general a las Leyes, Políticas, Lineamientos y Procedimientos establecidos.

#### **ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCIÓN:**

### **1.1 Planeación de Auditorías Internas**

Realizar la planeación y programación anual y específica para realizar las auditorías internas.

#### **1.1.1. Programa Anual de Auditoría**

Elaborar el programa y cronograma anual evaluando los riesgos de control detectados y las propuestas de situaciones excepcionales de los diputados o funcionarios del Poder Legislativo.

- 1.1.1.1. Elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna 2015

### **1.1.2. Planeación y Programación de Auditorías Internas.**

Verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo instaurado en las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo, además de evaluar la calidad de la administración en su conjunto.

1.1.2.1 H. Congreso (áreas institucionales)

1.1.2.2 Órgano de Fiscalización Superior

1.1.2.3 Grupos y representaciones parlamentarias.

## **1.2 Ejecución de Auditorías Internas**

Realizar intervenciones de control que agreguen valor y ayuden a mejorar la operación y administración del Poder Legislativo.

### **1.2.1 Auditorías Internas**

Verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo instaurado en las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo, además de evaluar la calidad de la administración en su conjunto.

1.2.1.1 H. Congreso

1.2.1.1.1 Auditorías interna financieras.

1.2.1.1.2 Auditorías internas de cumplimiento y legalidad

1.2.1.2 Órgano de Fiscalización Superior

1.2.1.2.1 Auditorías internas financieras.

### **1.2.2 Auditoría Operacional**

Comprende el examen en términos de eficiencia, eficacia y economía obtenida en la asignación de los recursos humanos, financieros y materiales, mediante el análisis de la estructura original, los sistemas de operación y de información.

1.2.2.1 Revisión trimestral documental de la cuenta 3852 "Gastos de operación de los diputados"

1.2.2.2 Revisión trimestral documental de la cuenta 4411 "Apoyos sociales y culturales"

1.2.2.3 Visita en campo de las oficinas de enlace legislativo.

1.2.2.4 Verificación en campo de la partida de “apoyos sociales y culturales”, que se entregan a la ciudadanía.

### **1.3 Emisión de Informes**

Se deben emitir informes como resultado ultimo de las intervenciones efectuadas, los cuales informen a quien corresponda los atributos y observaciones encontradas y que sirvan como instrumento valioso de prevención o corrección y de mejora continua.

#### **1.3.1 Emisión de informes de revisiones llevadas a cabo**

1.3.1.1 Informe de áreas institucionales.

1.3.1.2 Informe del Órgano de Fiscalización Superior.

1.3.1.3 Emisión de Informes de Auditorías Operacionales de forma individual y agrupada para la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

1.3.1.4 Emisión de informes de revisiones específicas por solicitud de la Junta de gobierno y Coordinación Política.

### **1.4 Seguimiento de Auditorías Internas**

Posterior a cada una de las auditorías internas realizadas y como parte del seguimiento en aspectos a mejorar por parte de áreas revisadas se realiza la actividad de cumplimiento a los compromisos establecidos de corrección o mejora.

#### **1.4.1 Seguimiento de Auditorías Internas**

1.4.1.1 Áreas institucionales.

1.4.1.2 Órgano de fiscalización Superior

1.4.1.3 Grupos y representaciones parlamentarias (cuentas 3852 y 4411)

### **1.5 Participación Preventiva de la Contraloría Interna**

La participación de la Contraloría como observador de procesos previene y facilita la detección de conductas no permitidas en áreas de riesgo.



### **1.5.1 Sub-Comité de Adquisiciones**

- 1.5.1.1 Participación en los actos de contrataciones y adquisiciones por medio de los subcomités.
- 1.5.1.2 Subcomité de adquisiciones del H. Congreso del Estado.
- 1.5.1.3 Subcomité de adquisiciones del Órgano de Fiscalización Superior
- 1.5.1.4 Comité de construcción de la nueva sede del Poder Legislativo.
- 1.5.1.5 Revisión y validación de cuadros comparativos técnicos y económicos de los procesos de adjudicación y contratación.

### **1.5.2 Actos de Entrega-Recepción**

- 1.5.2.4 Asesoría en la elaboración de actas de entrega-recepción institucionales.
- 1.5.2.5 Observar el proceso de integración de los anexos aplicables.
- 1.5.2.6 Participar en la entrega – recepción.

## **1.6 Sensibilización del ente auditado**

Para lograr la plena colaboración y apertura de la información del ente auditado a la contraloría interna, es necesario dar a conocer los objetivos y alcances de las intervenciones de control.

### **1.6.1 Acciones de información**

- 1.6.1.4 Sistema de Declaración Patrimonial (DECLARANET PODER LEGISLATIVO).
- 1.6.1.5 Actualización de información en oficinas de enlace legislativo.
- 1.6.1.6 Asesoría permanente y respuesta a dudas y aclaraciones.

## **1.7 Control de activos**

Una de las funciones básicas del control es la salvaguarda de activos. Asimismo se debe procurar el uso eficiente de los mismos.

### **1.7.1 Bienes Muebles, informáticos y vehículos.**

1.7.1.1 Verificación del inventario de bienes del Poder Legislativo.

1.7.1.2 Verificación de resguardos individuales de los bienes del poder legislativo.

1.7.1.2 Validaciones y verificaciones de bienes muebles e informáticos para su baja correspondiente.

- H. Congreso del Estado
- Órgano de fiscalización superior.

1.7.1.3 Validaciones y verificaciones de bienes muebles e informáticos para su desecho y/o donación.

- H. Congreso del Estado
- Órgano de Fiscalización Superior.

1.7.1.4 Participación en la entrega de bienes muebles e informáticos desechados y donados.

### **1.7.2 Otros activos.**

1.7.2.1 Arqueos de los fondos fijos asignados

- H. Congreso del Estado
- Órgano de Fiscalización Superior

1.7.2.2 Inventarios físicos a los almacenes y biblioteca.

- H. Congreso del Estado
- Órgano de Fiscalización Superior

1.7.2.3 Asistencia en la entrega-recepción de mantenimientos y reparación de edificios y bienes muebles.

- H. Congreso del Estado

## **2. Evaluación y Revisión (Enfoque Preventivo)**

### **Objetivo:**

Establecer un sistema de evaluación que permitan medir la gestión de las dependencias y unidades administrativas para rectificar o ratificar el curso de acción, así como emitir una opinión sobre el cumplimiento de los sistemas de evaluación de cada una de las

áreas mediante la aplicación de auditoría al sistema de evaluación al desempeño.

## **ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCIÓN:**

### **2.1 Sistema Integral de Evaluación**

Instrumentar un sistema de seguimiento para la integración de los sistemas de evaluación de cada una de las áreas del H. Congreso del Estado y OFS.

#### **2.1.1 Participación en el diseño del sistema de evaluación del desempeño.**

2.1.1.1 Diseño del modelo de evaluación por parte del H. Congreso del Estado y OFS.

2.1.1.2 Diseño de la metodología para el seguimiento de capturas y reportes a entregar por parte de las áreas del H. Congreso y OFS

2.1.1.3 Integración final de reportes para las áreas del H. Congreso del Estado y OFS.

#### **2.1.2 Reportes del sistema de evaluación del desempeño.**

2.1.2.1 Captura en el sistema de información (PROLEG)

2.1.2.2 Disposición y consulta de la información

2.1.2.3 Seguimiento, análisis e informe de resultados de la evaluación.

### **2.2 Sistema de Denuncias, Quejas y Sugerencias**

Recibir y dar seguimiento a las sugerencias, quejas y denuncias ciudadanas, con respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos al Poder Legislativo.

#### **2.2.1 Sistema de registro y seguimiento.**

2.2.1.1 Operación permanente del sistema electrónico

2.2.1.2 Conclusión y resolución denuncias, quejas y sugerencias.

## **2.3 Sistema de presentación de la Declaración Patrimonial**

Mantener y sistematizar el proceso para registrar y dar seguimiento permanente a las declaraciones Patrimoniales de los servidores públicos del Poder Legislativo.

### **2.3.1 Operación del sistema**

2.3.1.1 Mantenimiento y consolidación de información en medios electrónicos.

2.3.1.2 Recepción y validación de la declaración anual.

2.3.1.3 Recepción y validación permanente de declaraciones iniciales y finales

### **2.3.2 Mejora del sistema de registro y actualización**

2.3.2.1 Mantenimiento y mejora del sistema electrónico.

2.3.2.2 Implementación del sistema mejorado

### **2.3.3 Actualización del Sistema DECLARANET**

2.3.3.1 Solicitud de donación de la nueva plataforma del Declaranet

2.3.3.2 Capacitación para la implementación del sistema.

2.3.3.3 Diseño y elaboración de trípticos, guías, y preguntas frecuentes

2.3.3.4 Presentación de calendario para la presentación anual por el ejercicio 2014

- H. Congreso del Estado

- Órgano de Fiscalización Superior

2.3.3.5 Reportes de información del sistema declaranet.

## **3. Desarrollo Administrativo (Enfoque de Mejora)**

### **Objetivo:**

Propiciar la adopción de medidas que tiendan a mejorar la gestión integral de los recursos públicos mediante una permanente actualización, capacitación y vinculación.

## **ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCIÓN:**

### **3.1 Implementación de proyectos y mejores prácticas**

La aplicación de recomendaciones, lineamientos, disposiciones y documentos de mejora implica la plena participación de las áreas del H. Congreso del Estado y Órgano de Fiscalización Superior.

#### **3.1.1 Planeación y presentación de propuestas**

- 3.1.1.1 Actualización de los procedimientos internos de trabajo de la Contraloría.
- 3.1.1.2 Sistema de reportes de avances del presupuesto basado en resultados.
- 3.1.1.3 Mejora del sistema de Declaranet Poder Legislativo.

#### **3.1.2 Ejecución de los proyectos**

- 3.1.2.1 Actualización de los procesos internos de trabajo de la contraloría.
- 3.1.2.2 Sistema de reportes de avances del presupuesto basado en resultados y evaluación al desempeño.
- 3.1.2.3 Implementación de nueva plataforma del sistema de Declaranet Poder Legislativo.

### **3.2 Proponer Normas y Criterios**

La Contraloría interna está facultada para proponer disposiciones, normas y lineamientos en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes le competen, previa autorización de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

#### **3.2.1 Proposición de disposiciones, normas y lineamientos**

- 3.2.1.1 Participación en la elaboración de disposiciones generales para el manejo eficiente de los recursos públicos (lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal).
- 3.2.1.2 Participación en las revisiones de los lineamientos de operación y manejo administrativo del poder legislativo.

### **3.3 Vinculación de la Contraloría Interna**

El intercambio de información y experiencias con entes relacionados con las actividades que desarrolla la contraloría interna moderniza y refuerza el compromiso con la función pública del Poder Legislativo.

### **3.3.1 Vinculación con entes similares**

3.3.2.1 Participación con instituciones u organismos similares para el fortalecimiento de experiencias y conocimientos.

3.3.2.2 Asistencia a congresos nacionales o internacionales de auditoría interna gubernamental y de fiscalización pública.

### **3.3.2 Prácticas profesionales en la Contraloría Interna**

3.3.3.1 Incorporación de estudiantes para realizar prácticas profesionales

3.3.3.2 Entrega de carta de cumplimiento y retroalimentación con la institución de origen.

### **3.4 Capacitación Profesional**

El desarrollo profesional continuo resulta esencial para el desempeño y trabajo de la contraloría en las distintas actividades y responsabilidad, esto permite cumplir tanto un compromiso de realización personal, así como una mejor participación en el logro de los objetivos institucionales.

#### **3.4.1 Desarrollo de competencias individuales**

3.4.1.1 Asistencia a cursos, conferencias y diplomados relacionados con la actividad de la Contraloría Interna impartidos en el OFS, H. Congreso de manera interna y externa, así como en otras instituciones.

3.4.1.1.1 Capacitación del sistema de evaluación al desempeño institucional.

3.4.1.1.2 Curso de manejo de ACL avanzado.

### **3.5 Programa e Informes de actividades de Contraloría Interna**

La oportuna presentación de programas de trabajo e informes de resultados de la Contraloría Interna previene y disminuye los riesgos en la aplicación y ejercicio de los recursos públicos.

### **3.5.1 Elaboración de Programa Anual 2015 de la Contraloría Interna**

3.5.1.1 Anteproyecto del PACI 2016

3.5.1.2 Gestión de recursos financieros, materiales y humanos (proyecto de presupuesto 2015)

3.5.1.2.1 Análisis programático de metas.

3.5.1.2.2 Análisis funcional programático económico.

3.5.1.2.3 Análisis administrativo económico

3.5.1.2.4 Presupuesto basado en resultados.

### **3.5.2 Elaboración de Informes de la Contraloría Interna**

3.5.2.1 Elaboración de Informe Anual 2014

## **3.6 Unidad de Acceso a la Información Pública.**

La Ley de Acceso a la Información Pública favorece la rendición de cuentas a la población, a fin de que pueda ser evaluado el desempeño del sujeto obligado de manera objetiva e informada.

### **3.6.1 Actualización y Remisión de la Información a la Unidad de Acceso a la Información**

3.6.1.1 Remitir Información Pública en formato PDF

3.6.1.2 Remitir Catálogo actualizado de información Confidencial

3.6.1.3 Remitir Catálogo actualizado de Información Reservada

## **4. Responsabilidades Administrativas (Enfoque Correctivo)**

### **Objetivo:**

Sustanciar los procedimientos disciplinarios por actos u omisiones de los servidores públicos, comunicando al superior jerárquico para la imposición de las sanciones correspondientes, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y aplicar las sanciones impuestas por la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

## **ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCIÓN:**

### **4.1 Cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas**

La Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos favorece el buen desempeño de los servidores públicos y combate la impunidad y la corrupción.

#### **4.1.1 Aplicación de la ley**

4.1.1.1 Sustanciación de procedimiento administrativo por actos u omisiones de los servidores públicos.

4.1.1.2 Aplicación de sanciones impuestas por la JG y CP.

4.1.1.3 Registro de antecedentes disciplinarios.

4.1.1.4 Atención a recursos presentados en la contraloría interna.

**Atentamente,  
Guanajuato, Gto., 16 de Febrero de 2015  
El Contralor Interno del Poder Legislativo**

**Lic. Dany Ángel Martínez Muñoz**



## ANEXOS

### A) INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivos Generales	Indicador	Unidad de medida	Meta(s) anual 2015
<b>CONTROL</b>			
Verificar que las actividades de las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, se apeguen dentro de la observancia general a las Leyes, Políticas, Lineamientos y Procedimientos establecidos.	1. Programa anual de auditoría.	Documento	1
	2. Auditoría interna	Informe	7
	3. Auditoría Interna Operacionales.	Informe	3
	4. Seguimiento a informes de auditoría.	Seguimientos	100%
	5. Participación en los subcomités.	Minutas	100%
	6. Participar en los actos de entrega – recepción.	Actas	100%
	7. Acuerdos de donación y baja de bienes muebles.	Expedientes	100%
	8. Inventarios físicos de almacenes y arqueos de fondos fijos.	Actas	100%
	9. Verificación de cuadros comparativos de adquisiciones.	Expedientes	100%
<b>EVALUACION</b>			

<p>Establecer un sistema de evaluación que permitan medir la gestión de las dependencias y unidades administrativas para rectificar o ratificar el curso de acción, así como emitir una opinión sobre el cumplimiento de los sistemas de evaluación de cada una de las áreas mediante la aplicación de auditoría al sistema de evaluación al desempeño.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presupuesto basado en resultados (reportes y capturas)</li> <li>2. Diseño y seguimiento a la implementación del sistema de evaluación del desempeño.</li> <li>3. Sistema de quejas y sugerencias mediante el sistema electrónico.</li> <li>4. Presentación de la declaración patrimonial anual 2014</li> </ol>	<p>Registros</p> <p>Sistema en operación.</p> <p>Registros</p> <p>Acuse de recibo de</p>	<p>100%</p> <p>1</p> <p>100%</p> <p>100%</p>
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO</b>			
<p>Propiciar la adopción de medidas que tiendan a mejorar la gestión integral de los recursos públicos mediante una permanente actualización, capacitación y vinculación</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectos de mejora en el área.</li> <li>2. Revisión y mejora de normas y lineamientos.</li> <li>3. Capacitación profesional.</li> <li>4. Informes de actividades.</li> <li>5. Vinculación con entes de auditoría interna.</li> <li>6. Prácticas profesionales en el área.</li> <li>7. Proyecto de programa anual</li> </ol>	<p>Propuesta del proyectos Documento</p> <p>Cursos/ congresos por persona Informe Anual</p> <p>Asistencia a eventos</p> <p>Constancia de servicio social</p> <p>Programa anual de</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>1</p>

	de actividades 2016	trabajo	
<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>			
Sustanciar los procedimientos disciplinarios por actos u omisiones de los servidores públicos, comunicando al superior jerárquico para la imposición de las sanciones correspondientes, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y aplicar las sanciones impuestas por la Junta de Gobierno y Coordinación Política.	1. Seguimiento a los procedimientos administrativos.	Procedimiento	100%
	2. Registro de sanciones administrativas	Registro	100%
	3. Aplicación de sanciones	Acciones	100%
	4. Seguimiento a investigaciones y recursos.	Procedimientos	100%

## B) INFRAESTRUCTURA OPERATIVA ACTUAL DE CONTRALORÍA INTERNA

Recurso Humano	Vehículos Asignados	Mobiliario	Equipo Cómputo	Comunicaciones
<b>Contralor Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un vehículo de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escritorio Ejecutivo</li> <li>▪ Credenza</li> <li>▪ Mesa p/computadora</li> <li>▪ Calculadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lap Top Hp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teléfono y radio Móvil</li> <li>▪ Extensión Telefónica</li> <li>▪ Internet</li> </ul>
<b>Asesor Jurídico (2)</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escritorio Secretarial</li> <li>▪ Archivero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lap top HP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Extensión Telefónica</li> <li>▪ Internet</li> </ul>
<b>Asesor de Control</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Módulo de Trabajo</li> <li>▪ Archivero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lap top HP</li> <li>▪ Impresora Laser Color Dell</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Extensión Telefónica</li> <li>▪ Internet</li> </ul>
<b>Asesor de Evaluación</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Módulo de Trabajo</li> <li>▪ Archivero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lap Top HP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Extensión Telefónica</li> <li>▪ Internet</li> </ul>

<b>Asesor de Desarrollo Administrativo</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Módulo de Trabajo</li> <li>▪ Archivero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lap top HP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Extensión telefónica</li> <li>▪ internet</li> </ul>
<b>Apoyo Administrativo</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escritorio Secretarial</li> <li>▪ Mesa Impresora</li> <li>▪ Archiveros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora de escritorio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Extensión Telefónica</li> <li>▪ Internet</li> </ul>