



MANUAL DE CONTROL INTERNO

PARA LAS DEPENDENCIAS,
ENTIDADES Y ÓRGANOS
AUTÓNOMOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE LEÓN,
GUANAJUATO.





CONTENIDO

<i>Manual de Control Interno para las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.</i>	3
<i>Definición de Control Interno</i>	4
<i>Establecimiento del Control Interno</i>	4
<i>Objetivos del Control Interno</i>	5
<i>Principios del Control Interno</i>	5
<i>Componentes del Control Interno</i>	7
1. PUNTOS DE INTERÉS DE AMBIENTE DE CONTROL	8
2. PUNTOS DE INTERÉS DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	10
3. PUNTOS DE INTERÉS DE ACTIVIDADES DE CONTROL	12
4. PUNTOS DE INTERÉS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	14
5. PUNTOS DE INTERÉS DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO	16
Anexo 1: Mapa de Riesgos	18
Anexo 2: Matriz de Riesgos	19
Anexo 3: Programa de Trabajo de la Administración de Riesgos Matriz de Riesgos	20





Manual de Control Interno para las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

El presente documento fue desarrollado de acuerdo a lo establecido en el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), mismo que establece los puntos de interés para la evaluación del cumplimiento de los principios correspondientes a cada componente del Modelo y derivado del Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, que será aplicable a las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos que integran la ya mencionada Administración Pública Municipal.

De igual forma, es emitido por la Contraloría Municipal con fundamento en el artículo 33 del Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

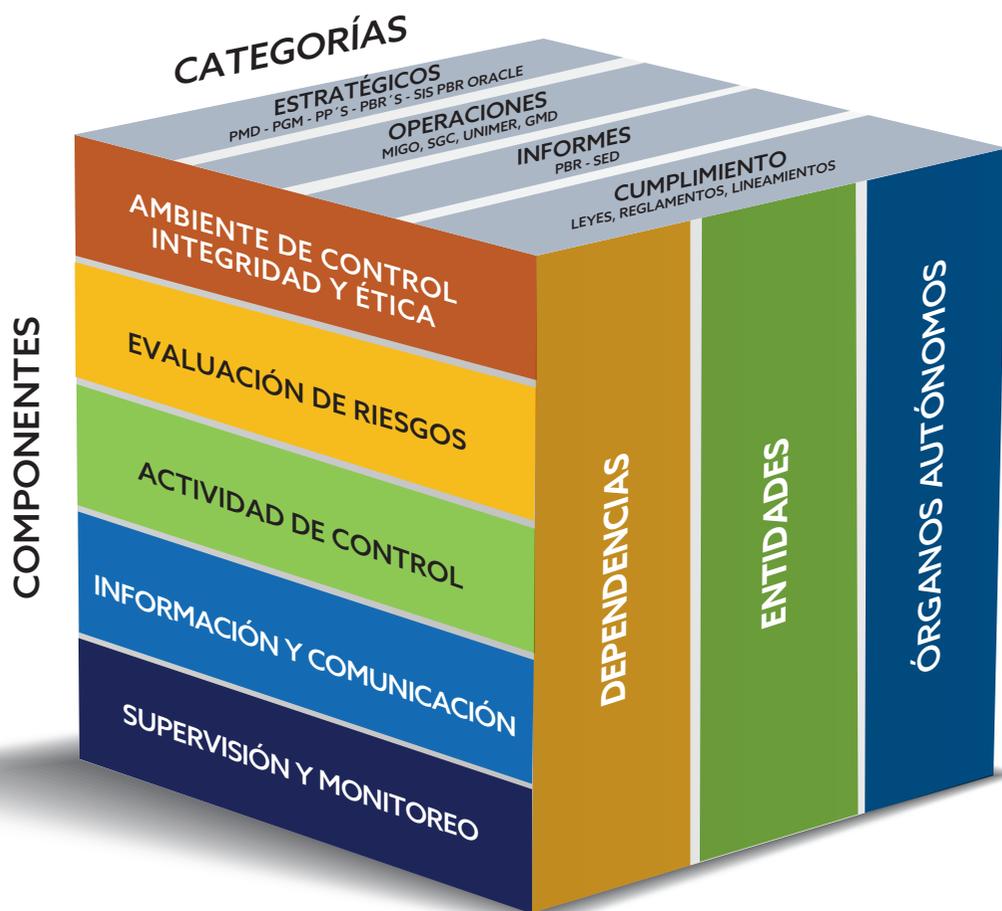


Imagen 1: Modelo Integrado de Control Interno.





Definición de Control Interno

El Control Interno es un proceso llevado a cabo por los Titulares, Jefes de las Unidades Responsables y demás servidores públicos de las Dependencias, Entidades u Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales; obtener información confiable y oportuna así como para cumplir con el marco jurídico que les aplica.

El Control Interno se agrupará en cuatro categorías:

- I. Estratégicas:** Promueven las actividades que permiten alcanzar la misión y visión institucional a través del cumplimiento de los planes estratégicos, programas y políticas así como el adecuado uso de los recursos públicos con criterios de eficiencia, eficacia, economía, honestidad y transparencia.
- II. Operativas:** Promueven el uso de controles que permitan facilitar el adecuado desempeño para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- III. Información y Comunicación:** Permite entregar información completa, veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- IV. Cumplimiento de la Legalidad:** Permite cumplir con las leyes, reglamentos, normas gubernamentales y en general el marco legal que rige la actuación del ente auditado.

Establecimiento del Control Interno

El Manual provee los criterios establecidos en la Administración Pública Municipal para evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del Control Interno en cada una de las dependencias, entidades y órganos autónomos que la conforman. Su finalidad es ayudar a determinar si el Control Interno es apropiado y suficiente para cumplir con las cuatro categorías de objetivos: estratégicas, operativas, información y comunicación; y cumplimiento de la legalidad, incluyendo la protección de la integridad y la prevención de actos de corrupción en los diversos procesos realizados por las instituciones que conforman la Administración Pública de León, con un enfoque de gestión de riesgos.





Objetivos del Control Interno

- I.** Proporcionar una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos, para el logro de objetivos y metas de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos;
- II.** Promover la efectividad, eficiencia, economía, honradez y transparencia en las operaciones, programas y proyectos de los servicios que brindan a la sociedad;
- III.** Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos, a través de indicadores de gestión y estratégicos;
- IV.** Disminuir riesgos de incumplimiento de objetivos estratégicos, de operación, de comunicación, información y cumplimiento a la legalidad;
- V.** Disminuir el riesgo de incumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos en la administración de los recursos y la ejecución de las operaciones, programas y proyectos; y
- VI.** Salvaguardar, preservar y mantener el patrimonio público en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

Principios del Control Interno

I. Ambiente de Control:

Principio 1: Compromiso con la integridad y valores éticos.

Principio 2: Supervisión por parte del H. Ayuntamiento, la Alta Dirección y el Órgano interno de control.

Principio 3: Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.

Principio 4: Reclutamiento, capacitación y retención de personas competentes.

Principio 5: Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.





II. Administración y Evaluación de Riesgos:

Principio 6: Especificar objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.

Principio 7: Identificar y analizar riesgos para mitigarlos.

Principio 8: Identificar la posible ocurrencia de actos de corrupción en la evaluación de riesgos.

Principio 9: Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el Sistema de Control Interno.

III. Actividades de Control:

Principio 10: Seleccionar y desarrollar actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.

Principio 11: Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos seleccionarán y desarrollarán actividades de controles generales de información para apoyar el logro de los objetivos.

Principio 12: Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos implementarán las actividades de control a través de políticas y procedimientos.

IV. Información y Comunicación:

Principio 13: Generar y utilizar información de calidad para apoyar el funcionamiento del Control Interno.

Principio 14: Comunicar internamente los objetivos y las responsabilidades de Control Interno.

Principio 15: Comunicar externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los Controles Internos.

V. Supervisión y Monitoreo:

Principio 16: Evaluar sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del Control Interno están presentes y funcionando.

Principio 17: Evaluar y comunicar oportunamente las deficiencias del Control Interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración.





Componentes del Control Interno

I. Ambiente de Control:

Sentará las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía de la dependencia, entidad u Órgano Autónomo, con la finalidad de orientar el rumbo de la institución hacia la consecución de los propósitos institucionales.

II. Administración y Evaluación de Riesgos:

El cual identificará, monitoreará, medirá, responderá y mantendrá alerta a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo de los posibles riesgos que enfrenten sus procesos internos.

III. Actividades de Control:

Son aquellas acciones de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos que a través de lineamientos, políticas y procedimientos buscan alcanzar los objetivos y metas institucionales; y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción.

IV.- Información y Comunicación:

Tendrán por objeto difundir y gestionar conocimiento para conducir, administrar y resolver las operaciones de la institución.

V.- Supervisión y Monitoreo:

Para evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, la operación, los informes y la legalidad, así como el resultado que se logra en beneficio de la ciudadanía.





1. PUNTOS DE INTERÉS DE AMBIENTE DE CONTROL

101. Difundir los lineamientos, normas generales, acuerdos o disposiciones en materia de Control Interno actualizados, a todo el personal.

Principio asociado: 1

102. Establecer y difundir la Misión Visión y Valores, asegurándose sea de conocimiento de todo el personal y ciudadanía en general.

Principio asociado: 1

103. Contar con un Código de Ética formalizado y autorizado.

Principio asociado: 1

104. Contar con un Código de Conducta que guíe las directrices, actitudes y conductas del personal hacia el logro de sus objetivos, formalizado y autorizado.

Principio asociado: 1

105. Actualizar (por lo menos en cada cambio de Titular) y difundir el Código de Ética y Código de Conducta a todo el personal.

Principio asociado: 1

106. Dar a conocer el Código de Conducta a otras personas con las que se relaciona el ente público (terceros, como contratistas, proveedores, prestadores de servicios, la ciudadanía, entre otros) y contar con la aceptación formal del mismo.

Principio asociado: 1

107. Establecer mecanismos para evaluar periódicamente el conocimiento y aceptación formal del compromiso de cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta.

Principio asociado: 1

108. Establecer mecanismos para garantizar que el personal interno, así como el personal externo contratado por el ente público, para desempeñar trabajos, cumpla los preceptos éticos establecidos.

Principio asociado: 1

109. Destacar los aspectos éticos y de integridad, así como la importancia del Sistema de Control Interno.

Principio asociado: 1

110. Establecer un procedimiento para vigilar, detectar, investigar y documentar las posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta del ente público.

Principio asociado: 1

111. Contar con un mecanismo que permita recibir denuncias de las posibles violaciones a los valores éticos, a las normas de conducta; y se dé a conocer a la ciudadanía en general.

Principio asociado: 1

112. Establecer un programa, política o lineamiento de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, el cual debe actualizarse y supervisarse periódicamente.

Principio asociado: 1

113. Informar a alguna instancia externa o superior sobre el estado que guarda la atención de las investigaciones de las denuncias por actos contrarios a la ética y a las normas de conducta institucionales que involucren a las personas servidoras públicas del Municipio.

Principio asociado: 1





114. Establecer formalmente un Comité de Control Interno con atribuciones formalizadas y definidas las funciones de los integrantes en materia de Control Interno.

Principio asociado: 2

115. El Comité de Control Interno debe supervisar el funcionamiento del Control Interno, Administración de Riesgos y prevención de la corrupción, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Principio asociado: 2

116. El Comité de Control Interno debe realizar sesiones ordinarias de manera trimestral; para supervisar el diseño, implementación, acciones de mejora y operación del Control Interno y desempeño Institucional.

Principio asociado: 2

117. Establecer formalmente un Comité de Ética integrado como lo indica el artículo 4 de los Lineamientos para la integración y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Principio asociado: 2

118. Contar con herramientas o mecanismos para comunicar y dar seguimiento a las acciones de mejora y actividades de control propuestas para corregir las deficiencias de Control Interno y mitigar riesgos identificados.

Principio asociado: 2

119. Contar con algún documento (lineamiento, manual, norma, oficio o circular) en el que se establezcan las líneas de comunicación e información entre los funcionarios superiores y sus subordinados de las áreas o unidades administrativas de comunicación e información.

Principio asociado: 3

120. Desarrollar y actualizar un Manual de Organización autorizado, que contenga la estructura, atribuciones, y responsabilidades de las áreas que integra el ente público, así como establecer áreas, funciones y responsabilidades para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información, Fiscalización, Rendición de Cuentas y Armonización Contable.

Principio asociado: 3

121. Contar con un Reglamento Interior del ente público, o documento normativo donde se establezcan su estructura, atribuciones y responsabilidades de las áreas que la integran.

Principio asociado: 3

122. Elaborar perfiles de puestos definidos donde se establezcan, la denominación del puesto, el área de adscripción, la supervisión ejercida y/o recibida, la categoría y nivel, la ubicación dentro de la estructura organizacional, la descripción de las funciones que debe realizar la formación profesional, y años de experiencia requerido, para ocupar cada puesto y los resultados esperados.

Principio asociado: 4





123. Realizar evaluaciones respecto a la competencia profesional y/o desempeño de todo el personal que labora en el ente público.

Principio asociado: 4

124. Elaborar un programa de Desarrollo Profesional Continuo para todo el personal que labora en el ente público.

Principio asociado: 4

125. Desarrollar y actualizar un manual de procedimientos o un mecanismo para la administración de los recursos humanos, que considere las actividades de reclutamiento, selección, ingreso, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, ascensos y separación del personal.

Principio asociado: 4

126. Contar con mecanismos y/o acciones para motivar y reforzar los niveles esperados de desempeño, conducta deseada, alta calidad y desarrollo profesional.

Principio asociado: 4

127. Elaborar planes de contingencia para identificar y atender la necesidad de responder a los cambios repentinos en el personal, que impacten a la institución y que puedan comprometer el Control Interno.

Principio asociado: 4

128. Tener un área específica que sea la responsable de coordinar y monitorear las actividades del Sistema de Control Interno.

Principio asociado: 5

129. Establecer una estructura que permita de manera clara y sencilla, responsabilizar a todo el personal por el desempeño de su cargo y por sus obligaciones específicas en materia de Control Interno.

Principio asociado: 5

130. Evaluar las presiones (cargas de trabajo) sobre el personal para ayudarlos a cumplir con sus responsabilidades asignadas.

Principio asociado: 5

2. PUNTOS DE INTERÉS DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

201. Elaborar un Plan de Trabajo anual o Programa Estratégico o documento análogo en el que se establezcan los objetivos y metas estratégicos validados por la autoridad competente.

Principio asociado: 6

202. Asignar y comunicar formalmente los objetivos y metas específicas, establecidos en el Plan de Trabajo anual, Programa Estratégico o documento análogo, a los titulares o encargados de las áreas responsables de su cumplimiento.

Principio asociado: 6





203. Establecer lineamientos o metodologías para la realización y seguimiento de las actividades de planeación (elaboración de su Plan de Trabajo anual, Programa Estratégico o documento análogo) en el ámbito de su responsabilidad.

Principio asociado: 6

204. Establecer una herramienta o indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan de Trabajo anual o Programa Estratégico o documento análogo, donde se determinen metas cuantitativas, parámetros de cumplimiento (niveles de variación aceptable, tableros o semáforos de control) respecto a las metas establecidas.

Principio asociado: 6

205. Definir la tolerancia al riesgo para el cumplimiento de los objetivos definidos y metas establecidas en su Plan de Trabajo anual o Programa Estratégico (nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo y su grado real de cumplimiento).

Principio asociado: 6

206. Conformar un Comité de Administración de Riesgos donde se promueva una cultura de riesgos.

Principio asociado: 7

207. Establecer una metodología, procedimiento o documento análogo donde se identifiquen, evalúen, administren y controlen los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en su Plan de Trabajo anual, Programa Estratégico o documento análogo.

Principio asociado: 7

208. Identificar, definir y evaluar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas considerando la magnitud de impacto, la probabilidad de concurrencia y la naturaleza del riesgo. (Niveles).

Principio asociado: 7

209. Establecer una unidad responsable de coordinar las actividades para la identificación, evaluación, administración y control de riesgos.

Principio asociado: 7

210. Elaborar respuestas a los riesgos previamente analizados, de tal modo que estos se encuentren dentro de la tolerancia definida para los objetivos.

Principio asociado: 7

211. Establecer un documento donde se identifiquen, analicen y den respuesta a los posibles riesgos de actos de corrupción y contrarios a la integridad en todos los procesos que lleve a cabo.

Principio asociado: 8





212. Establecer un instrumento donde se consideren los factores de riesgo de corrupción, tales como, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades.

Principio asociado: 8

213. Elaborar algún lineamiento, procedimiento, normativa, manual o guía en el que se establezca la metodología para la administración de riesgos de corrupción y la obligatoriedad de realizar la revisión periódica de las áreas susceptibles a posibles actos de corrupción.

Principio asociado: 8

214. Informar a la Contraloría o alguna instancia en específico sobre la situación de los riesgos y su administración.

Principio asociado: 8

215. Identificar, analizar y responder a los cambios que puedan impactar significativamente al Control Interno.

Principio asociado: 9

3. PUNTOS DE INTERÉS DE ACTIVIDADES DE CONTROL

301. Elaborar un Manual de procesos y procedimientos sustantivos y adjetivos que den soporte al cumplimiento de los objetivos institucionales, formalizado y actualizado.

Principio asociado: 10

302. Establecer controles formalmente establecidos en sus procedimientos sustantivos para asegurar que se cumplan los objetivos de su Plan de Trabajo anual o Programa Estratégico o documento análogo.

Principio asociado: 10

303. Establecer en las actividades de control, las personas, áreas y/o unidades administrativas que sean responsables de su ejecución.

Principio asociado: 10

304. Tener actualizados (anualmente) los expedientes de personal, los cuales deben incluir copia de INE, CURP, RFC con régimen fiscal, comprobante de domicilio vigente, beneficiarios de seguro, curriculum, comprobante de último grado de estudios, perfil de puestos, examen de resultados de la función pública.

Principio asociado: 10

305. Evaluar las necesidades de conocimiento, competencias y capacidades que el personal debe tener para lograr los objetivos institucionales.

Principio asociado: 10

306. Establecer actividades de control automatizadas, mediante tecnologías de información.

Principio asociado: 10

307. Contar con los procedimientos documentos actualizados y autorizados de los trámites y servicios que el ente público presta a la ciudadanía en general.

Principio asociado: 10





308. Establecer y revisar normas y/o controles sobre indicadores de desempeño.

Principio asociado: 10

309. Elaborar un programa de actividades de control en todos los niveles del ente público.

Principio asociado: 10

310. Dividir o segregar las atribuciones y funciones principales entre los diferentes servidores públicos para reducir el riesgo de error, mal uso, corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades.

Principio asociado: 10

311. Elaborar los resguardos individuales de bienes muebles para el desempeño de sus funciones actualizados cada seis meses, cuyos bienes estén debidamente etiquetados, asegurándose de que este documento sea legalmente válido contra reclamaciones por daños, extravíos o apropiaciones indebidas.

Principio asociado: 10

312. Contar con un almacén organizado de insumos del ente público, clasificado por tipo de bien; contar con el uso de requisiciones de insumos que incluya el motivo nombre y firma del solicitante y del responsable de la entrega; así como contar con la designación formal del responsable de su salvaguarda y su gestión.

Principio asociado: 10

313. Elaborar y conservar un resguardo interno al responsable del manejo y administración del fondo fijo de caja, así como el supervisor practicar arqueos periódicos (mínimo cada mes) firmando ambas partes dicho arqueo.

Principio asociado: 10

314. Contar con sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de sus actividades sustantivas, financieras o administrativas.

Principio asociado: 11

315. Establecer una Unidad o Área de Tecnologías de la Información y Comunicación, que de soporte técnico al ente público.

Principio asociado: 11

316. Elaborar un documento formalizado en el cual se establezca el plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos que incluya datos, hardware y software críticos, personal y espacios físicos.

Principio asociado: 11

317. Establecer políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones donde se establezcan claves de acceso a los sistemas, programas y datos; detectores y defensas contra accesos no autorizados, antivirus, respaldos de información relevante, entre otros aspectos.

Principio asociado: 11





318. Elaborar un programa de adquisición, desarrollo, actualización, y mantenimiento de las TIC.

Principio asociado: 11

319. Contar con un expediente de las licencias y manuales de software vigente y adquirido, utilizados en los equipos informáticos del ente público.

Principio asociado: 12

320. Establecer en los manuales de procesos y/o procedimientos las áreas o puestos responsables de realizar, revisar, autorizar y registrar las actividades, para cumplir con los objetivos.

Principio asociado: 12

321. Establecer una metodología para asegurar que el trabajo del personal se documente en forma oportuna y consistente, debidamente revisado.

Principio asociado: 12

322. Establecer una política, manual o documento análogo, en el que se establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos.

Principio asociado: 12

323. Revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas a los objetivos y a sus riesgos definidos. (Integración a la **UNIMER**).

Principio asociado: 12

4. PUNTOS DE INTERÉS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

401. Establecer disposiciones legislativas o de otra índole para publicar la información, o para responder a quejas relacionadas con la institución.

Principio asociado: 13

402. Elaborar procedimientos, políticas o lineamientos autorizados; que establezcan las características y fuentes de obtención de datos, así como los elementos para su procesamiento para la generación de información sobre los procesos o actividades que lleva a cabo de conformidad con la normativa aplicable.

Principio asociado: 13

403. Establecer mecanismos que garanticen que los datos que se procesan por el ente público generan información de calidad y confiable, sin necesidad de reproceso.

Principio asociado: 13

404. Resguardar toda la información y documentación durante el tiempo señalado por las normas legales y profesionales correspondientes.

Principio asociado: 13

405. Asignar responsables para generar información relativa al avance y cumplimiento de los objetivos, metas, así como del cumplimiento de las diferentes obligaciones en Materia de Presupuesto, de Contabilidad, de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de Fiscalización, y Rendición de Cuentas.

Principio asociado: 13





406. Establecer un Programa o Plan de Sistemas de Información que identifique los requerimientos de información necesarios para alcanzar los objetivos del Plan de Trabajo anual o Programa Estratégico.

Principio asociado: 13

407. Obtener datos relevantes de fuentes confiables tanto internas como externas, de manera oportuna y en función de los requisitos de información identificados y establecidos.

Principio asociado: 13

408. Evaluar los datos provenientes de fuentes internas y/o externas, para asegurarse de que son confiables y de calidad.

Principio asociado: 13

409. Generar información actualizada en el momento oportuno la cual debe ser precisa, apropiada, íntegra, accesible, protegida, verificable, exacta y que se custodia de forma oportuna.

Principio asociado: 13

410. Comunicar claramente las políticas y procedimientos de Control Interno a todo el personal que labora en el ente público.

Principio asociado: 14

411. Elaborar formalmente un documento o mecanismo, donde se indiquen los medios oficiales para comunicar información de calidad, clara y oportuna en todas las áreas ya sean correos, documentos escritos, reuniones de personal, redes sociales, páginas oficiales etc. utilizando las líneas de reporte y autoridades establecidas.

Principio asociado: 14

412. Elaborar un programa o estrategia de comunicación, imagen y difusión donde se establezcan las políticas de comunicación externa.

Principio asociado: 15

413. Establecer formalmente un documento o mecanismo en el cual se informe periódicamente a las instancias superiores el estado del Sistema de Control Interno del ente público.

Principio asociado: 15

414. Establecer un mecanismo de difusión externa donde se reflejen los saldos de las partidas ejercidas, las pendientes por ejercer y los acumulados anuales, de su presupuesto asignado.

Principio asociado: 15

415. Contar con evidencia de la rendición de cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño, a través del portal de acceso a la información.

Principio asociado: 15

416. Establecer líneas de reporte autorizadas para recibir información de partes externas.

Principio asociado: 15





417. Establecer un balance entre la confidencialidad de la documentación y la necesidad de transparencia y rendición de cuentas.

Principio asociado: 15

418. Establecer formalmente procedimientos o mecanismos para atender solicitudes de información de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Principio asociado: 15

419. Establecer formalmente líneas de reporte abiertas o bidireccionales autorizadas para recibir y comunicar información de calidad con partes externas (proveedores, contratistas, servicios terciados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales, y público en general).

Principio asociado: 15

5. PUNTOS DE INTERÉS DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO

501. Elaborar bases de referencia para supervisar el estado actual del Control Interno contra el Sistema de Control Interno institucional diseñado.

Principio asociado: 16

502. Realizar supervisiones periódicas del Control Interno a través de las autoevaluaciones, auditorías internas, o evaluaciones independientes por parte de los responsables del funcionamiento de los principales procedimientos sustantivos. (Enfocados en el logro de objetivos).

Principio asociado: 16

503. Evaluar de manera periódica (mensual, trimestral, semestral o anual) los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Plan de Trabajo anual, Programa de Gobierno o documento análogo a fin de conocer la eficacia y eficiencia de su cumplimiento.

Principio asociado: 16

504. Incorporar evaluaciones independientes o auditorías externas para supervisar el diseño y la eficacia operativa del Sistema de Control Interno (operación del Control Interno, una función o procedimiento específico).

Principio asociado: 16

505. Evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y las evaluaciones independientes para la identificación de problemas y deficiencias de Control Interno.

Principio asociado: 16

506. Identificar los cambios que han ocurrido en el Control Interno, o bien los cambios que son necesarios implementar, derivado de las modificaciones en la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo y en su entorno.

Principio asociado: 16





507. Reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de Control Interno que haya detectado mediante las líneas de reporte establecidas, para su evaluación oportuna de dichas situaciones.

Principio asociado: 17

508. Establecer formalmente un procedimiento, o línea de reporte en el cual se definan los lineamientos y mecanismos necesarios para que los responsables de los procesos (Control Interno) en sus respectivos ámbitos de actuación, comuniquen los resultados de sus autoevaluaciones, evaluaciones independientes o auditorías de Control Interno, así como de las deficiencias identificadas, al responsable de coordinar las actividades de Control Interno para su mejora y seguimiento.

Principio asociado: 17

509. Supervisar el apego al Plan de Trabajo anual, Programa Estratégico o documento análogo y el cumplimiento con los requisitos establecidos de tiempo de realización y recursos asignados.

Principio asociado: 17

510. Determinar acciones correctivas apropiadas, para reparar la deficiencia oportunamente o asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada corrección del Control Interno.

Principio asociado: 17

511. Evaluar y documentar los problemas y deficiencias del Control interno detectadas en las supervisiones previas e información proporcionada por el personal para su oportuna corrección.

Principio asociado: 17

512. Comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa, a los titulares correspondientes y se delegue al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar acciones correctivas.

Principio asociado: 17

513. Poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de Control Interno.

Principio asociado: 17

León, Guanajuato a 31 de enero del 2024.

Lic. Viridiana Margarita Márquez Moreno
Contralora Municipal





Anexo 1: Mapa de Riesgos

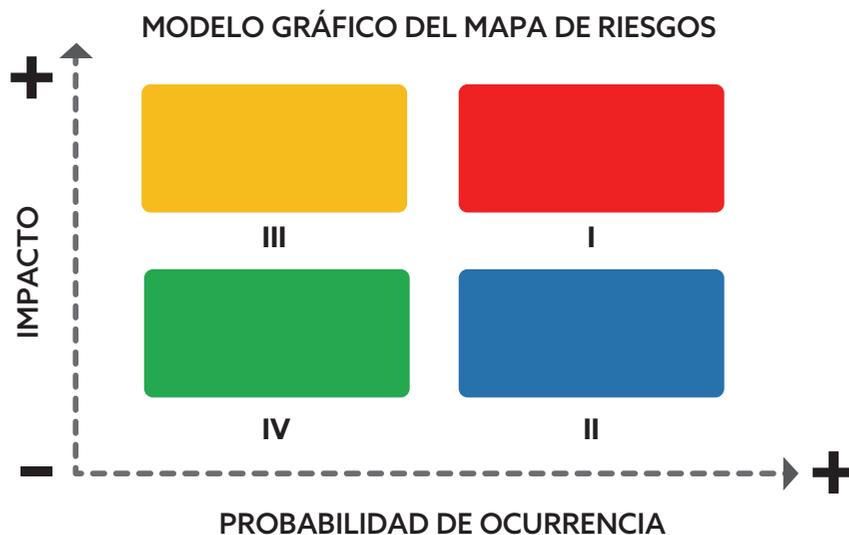
Para la evaluación de riesgos se deberá analizar la probabilidad de ocurrencia de los mismos, su grado de impacto, y la forma de gestionarse, a fin de poder determinar cuáles son los que necesitan mayor atención; este proceso deberá incluir estimaciones de la importancia del riesgo y de la posibilidad de que éste se materialice.

La evaluación del riesgo se hará con base en una escala del 10 al 100 por ciento, donde 10 será la calificación de menor importancia o posibilidad de ocurrencia, y 100 será de mayor impacto o probabilidad de que ocurra.

Se considerarán 4 tipos de riesgo, que de acuerdo a la evaluación de su grado de impacto y probabilidad de ocurrencia se ubicarán en los siguientes cuadrantes:

- I. Riesgos de Atención Inmediata,
- II. Riesgos de Atención Periódica,
- III. Riesgos de Seguimiento y
- IV. Riesgos Controlados.

El Mapa de Riesgos localiza cada riesgo en cualquiera de los siguientes cuadrantes:



MANUAL DE CONTROL INTERNO

PARA LAS DEPENDENCIAS,
ENTIDADES Y ÓRGANOS
AUTÓNOMOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE LEÓN,
GUANAJUATO.

Contraloría Municipal

SOMOS GRANDES
SOMOS FUERTES
SOMOS LEÓN



LEÓN
AYUNTAMIENTO 2021-2024