



Manual de Indicadores

Contralores Internos



León
Gobierno Municipal



Introducción

En este manual, las y los Contralores Internos encontrarán las herramientas necesarias para poder cumplir con sus funciones. Les servirá como una guía para dirigir su actuar dentro de la administración pública.

La principal función de los Contralores Internos, es vigilar y fiscalizar de forma precisa el desempeño de los organismos descentralizados y así cuidar el uso de los recursos públicos.

Grandes Procesos de la Contraloría Municipal



Dirección de **Asesoría e Investigaciones**

Es la encargada de realizar investigaciones complementarias para deslindar responsabilidades administrativas que se desprendan de resultados tanto de auditorías practicadas por instancias estatales y federales como de las diversas unidades administrativas de la Contraloría Municipal.



1

Dirección de **Asesoría e Investigaciones**

Indicador

Actividades

Informes de Presunta Responsabilidad atendidos

Presentar denuncias de las cuales se desprenda la existencia de una presunta falta administrativa cometida por algún servidor o ex servidor público.

Para la presentación de dichas denuncias los Contralores Internos deberán de observar cuestiones tanto de forma como de fondo, las cuales se darán a conocer a través de una circular.

La denuncia presentada por los Contralores Internos en esta Contraloría Municipal de León se iniciará por parte de la Dirección de Asesoría e Investigaciones.

Adquisiciones

Indicador

Actividades

Procedimientos de Adquisiciones atendidos

Invitación al enlace de la Contraloría por parte de los órganos internos de control a los actos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios en los que se intervenga.

Derivado de la revisión y análisis a los actos contenidos en el reglamento de adquisiciones por parte de los OIC'S, se comentarán con el enlace de la Contraloría Municipal a efecto de emitir las observaciones y recomendaciones que se estimen convenientes.

Se fiscalizarán los montos correspondientes a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios en los que se intervenga.

En caso de detectar alguna situación contraria a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, se deberá hacer del conocimiento de la Dirección de Asesoría e Investigaciones para iniciar la investigación correspondiente y el respectivo deslinde de responsabilidades.

Declaraciones Patrimoniales

Indicador

Actividades

Avance en la recepción de las declaraciones anuales

1. Supervisar que los servidores públicos adscritos a la entidad, cumplan en tiempo y forma con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses

Declaraciones 3 de 3 publicadas

1. Supervisar que el Enlace de declaraciones brinde apoyo y asesoría al titular de la entidad para la presentación de la declaración 3 de 3.

Capacitación a los servidores públicos de la administración pública municipal sobre la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses

1. Recibir capacitación respecto a la obligación del servidor público en presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses.
2. Asesorar al servidor público en la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses

Dirección de **Auditoría de Obra Pública**

Lleva a cabo las auditorías a la obra pública durante el proceso de ejecución, hasta su terminación física y administrativa, así como dar fe del acto de apertura de propuestas. Además de asistir a los actos de apertura de propuestas y comités de asignación de obra, con base en invitaciones recibidas.



2

Dirección de **Auditoría de Obra Pública**

Indicador

Actividades

Notificación de Auditorías de Obra Pública

1. Fungir como enlace con la DAOP, en los procesos de revisiones y auditorías.
2. Gestionar los recursos materiales necesarios para dar atención a los requerimientos relacionados con las solicitudes de información.
3. Gestionar el espacio físico necesario para la práctica de revisiones y auditorías.
4. Dar atención y seguimiento oportuno a los informes de resultados, respecto de las observaciones y recomendaciones emitidas.
5. Proporcionar la información relativa a los programas y proyectos de inversión, del ejercicio que se trate.

Avance en la ejecución de cronograma de actividades

1. Establecer mecanismos de mejora respecto al resguardo de la información, relativa a los programas y proyectos de inversión pública.
2. Mantener de forma ordenada y sistemática la información relativa a la comprobación del gasto en los programas y/o proyectos de inversión pública.

Dirección de **Auditoría Contable y Financiera**

Se encarga de realizar las auditorías contables, administrativas y financieras, en todas las dependencias municipales y paramunicipales y analizar los estados financieros. También participa en actos de entrega-recepción, de acuerdo a solicitudes notificadas.



Indicador

Actividades

<p>Atención de los procesos de entrega - recepción por término de cargo</p>	<p>Coadyuvar con los procesos de entrega recepción por término de cargo: Revisar que las solicitudes de intervención correspondan a entregas de sujetos obligados, conforme a lo estipulado en el artículo 9 del Reglamento para la entrega recepción, ya que si el servidor público tiene un rango inferior al de coordinador o bien es coordinador u alguna actividad homologa pero no cuenta con personal a su cargo ni administra recursos, las entregas deberán llevarse a cabo de manera interna sin la intervención de la contraloría.</p>
<p>Atención de los actos de destrucción de archivos y bienes</p>	<p>Verificar que los procesos para destrucción y/o donación de bienes se hayan llevado a cabo conforme a las disposiciones aplicables y que estos sean autorizados por los órganos de gobierno correspondientes, previo a llevar a cabo la donación o destrucción del bien y solicitar la intervención de la contraloría.</p>
<p>Revisión de Información Financiera Trimestral de Tesorería y Entidades Paramunicipales</p>	<p>Dar seguimiento y gestionar que se dé respuesta oportuna a los oficios de inconsistencias derivados de la revisión realizada por la Contraloría a la información financiera trimestral y cuenta pública, pues dichas inconsistencias deben ser analizadas por el área responsable de generar la información, de tal manera que se realicen las aclaraciones correspondientes y sean atendidas las observaciones y recomendaciones señaladas, a fin de evitar reincidir en estas.</p>
<p>Revisión de Información Financiera de Cuenta Pública de Tesorería y Entidades Paramunicipales</p>	
<p>Auditorías Contables y Financieras basadas en la Gestión de Riesgo, realizadas</p>	<p>Coadyuvar con los procesos de auditoría y revisiones, conforme a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la ejecución de auditorías y evaluaciones administrativas hacia sus organismos a fin de incluirlos en el Plan anual de auditorías, previa autorización y acuerdo. 2. Fungir como enlace en las auditorías que lleva a cabo la contraloría, a fin de agilizar el proceso de la misma y esta se concluya en tiempo y forma. 3. Gestionar la atención a las solicitudes de información derivadas de la practica de auditorías y revisiones. 4. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas del informe de auditoría, a fin de que se implementen las acciones necesarias y estas sean atendidas.

Dirección de **Contraloría Social**

Tiene como función principal asegurar el desempeño de la contraloría social como un conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación, con el fin de que los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez



4

Dirección de **Contraloría Social**

Indicador

Seguimiento al 100% de las solicitudes presentadas por las y los contralores sociales nombrados en el año 2019 y 2020.

Apoyo a sesiones ordinarias y extraordinarias, comisiones de trabajo y acuerdos del Consejo Ciudadano de Contraloría Social

Atención de quejas, denuncias y reportes ciudadanos.

Actividades

Apoyar en dar atención oportuna a las solicitudes y/o requerimientos de información que se emitan derivadas de las actividades de Contraloría Social realizadas por la ciudadanía.

Remitir las quejas y denuncias; así como las sugerencias recibidas para su trámite correspondiente.

Dirección de **Responsabilidades**

Emite los informes de presunta responsabilidad administrativa, o en su caso prevenir a la autoridad investigadora si el informe adolece de algunos requisitos, además de sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves y elaborar su resolución, así como llevar a cabo las acciones que procedan para su ejecución.

De igual forma inicia los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas graves y su remisión al Tribunal de justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, entre otras.



5

Dirección de **Responsabilidades**

Indicador

Capacitación a servidores públicos de la administración pública municipal, en materia de Responsabilidad Administrativa

Actividades

- 1.** Participar en las capacitaciones que se imparten en sus entidades en relación al tema de “Ética y responsabilidades administrativas de los servidores públicos”.
- 2.** Gestionar la participación del personal de sus organismos en las capacitaciones en materia de responsabilidad administrativa.

Dirección de Evaluación del **Sistema de Control Interno**

Evalúa a las unidades administrativas municipales con base en sus programas operativos. También da contestación a las solicitudes de información emitidas por parte de la UMAIP, requeridas a la Contraloría conforme a la ley de la transparencia.

Realiza auditorías de cumplimiento con el propósito de verificar el grado de implementación del modelo integral de control interno conforme a la norma normativa aplicable.



Control Interno

Indicador

Actividades

Avance en el cumplimiento del cronograma de inicio de Auditorías de Control Interno

Dar seguimiento a las actividades establecidas en el plan de acción de aquellas recomendaciones que quedaron con estatus “sin atender” o “parcialmente atendidas” en el informe final de las auditorías practicadas según el programa de auditorías de control interno.

Capacitaciones impartidas a las dependencias y entidades

- 1.** Participar en las capacitaciones que se imparten en sus entidades en materia de Control Interno, administración de riesgos y funciones de los comités de control interno.
- 2.** Gestionar y/o brindar capacitaciones en materia de control interno.

Evaluación al desempeño

Indicador

Actividades

<p>Estrategia de formación Preventiva a Servidores Públicos y Ciudadanía implementada</p>	<p>Asegurar el cumplimiento y atención a las capacitaciones impartidas mismas que pueden ser evaluadas.</p>
<p>Capacitación sobre el Sistema de Evaluación del Desempeño a los enlaces de las dependencias, entidades y órganos autónomos.</p>	<p>Asegurar el cumplimiento y atención a las capacitaciones impartidas por la Coordinación de Evaluación del Desempeño, mismas que pueden ser evaluadas.</p>
<p>Capacitación previa a la aplicación del Examen de la Función Pública y Prueba de Fidelidad a 3 mil 500 servidores públicos de la Administración Pública Municipal.</p>	
<p>Realización de Evaluaciones del Desempeño a Programas Presupuestarios</p>	<p>Asegurar el cumplimiento y atención los requerimientos por parte de la Coordinación de Evaluación al Desempeño.</p>
<p>Seguimiento al logro de objetivos y metas de las dependencias y entidades a través de evaluaciones trimestrales</p>	
<p>Aplicación del Examen de la Función Pública, Prueba de Fidelidad y Auditoría Individual al Desempeño</p>	
<p>PROYECTO DE INVERSIÓN</p>	
<p>Evaluaciones externas de consistencia y resultados de los principales programas presupuestales, desarrolladas</p>	<p>Asegurar el cumplimiento y atención los requerimientos por parte de la Coordinación de Evaluación al Desempeño</p>

Programa ConÉtica

Indicador

Actividades

Seguimiento a los 39 comités de ética	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisión de la operación de los Comités Internos2. Supervisión del cumplimiento a los planes de acción de los comités internos.3. Apoyo en la supervisión de la veracidad de la integración de evidencias del cumplimiento al Plan de Acción.
Buenas Prácticas de ética e integridad, Evaluadas	<ol style="list-style-type: none">1. Impulsar la participación de los Comités internos en la ejecución y registro de Buenas Prácticas de ética e integridad.2. Participar en las actividades de buenas prácticas ejecutadas por el Comité interno.
Servidores públicos capacitados en materia de ética y vocación por el servicio	<ol style="list-style-type: none">1. Participar en las capacitaciones que se imparten en sus entidades en tema de ética y vocación por el servicio.2. Gestionar y/o brindar capacitaciones en materia de ética e integridad.



León

Gobierno Municipal

Contraloría
Municipal

Plaza Principal S/N, Zona Centro de León, Gto. C.P. 37000
Tel. (477) 788 00 00 Ext. 1418
www.leon.gob.mx