

MANUAL DE CONTROL INTERNO

Para las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de
la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

CONTRALORÍA
Municipal

*Dirección de
Evaluación del Sistema
de Control Interno*

Administración 2015-2018

León



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Control Interno, establece la metodología a seguir en el proceso de evaluación del Modelo Integral de Control Interno (MICI), y es el mismo al que se refieren los artículos 16 y 33 del Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

La evaluación al sistema de control interno se efectúa de conformidad con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización que comprenden los siguientes conceptos:

- Existencia y suficiencia de los Sistemas de Control, que atiende las características y capacidades de los mecanismos con que se cuenta.
- Efectividad de los Sistemas de Control, que consiste en el análisis de los procedimientos, políticas y registros implementados; así como su operatividad.
- Resultados de la Evaluación, consideración de la suma de efectos hallados para complementar los procedimientos de revisión, registrados en las guías de auditoría.

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 brinden 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.

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. Ambiente 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.

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 actividades de 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.

PUNTOS DE INTERÉS

1. AMBIENTE DE CONTROL

Definición: Con el objeto de sentar 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.

Objetivo: Influir consistentemente entre los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, a través de parámetros definidos, para el logro de objetivos y metas.

101. El ente público presenta la difusión de la misión, visión, valores y objetivos institucionales.
102. El ente público cuenta, difunde y practica los valores y principios establecidos en el Código de Ética institucional internamente.
103. El ente público presenta un plan de trabajo para implementar acciones de integridad individual e institucional.
104. El ente público cuenta y difunde una política para disminuir riesgos de conflictos de interés.
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.
106. El ente público difunde los medios para recibir denuncias de posibles violaciones a los valores éticos.
107. El ente público cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado.
108. El ente público cuenta con mecanismos para la inducción de nuevo personal.
109. El ente público cuenta con un Programa de Mejora Continua.
110. El ente público cuenta con organigrama donde representa claramente la estructura jerárquica.
111. El ente público presenta las funciones y actividades encomendadas a los servidores públicos (catálogo de puestos).
112. El ente público cuenta con un Plan Anual de Trabajo que contenga todas las actividades que la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo ha de desarrollar durante un año de calendario.
113. El ente público cuenta con un Programa Anual de Capacitación.
114. El ente público cuenta con un mecanismo de reconocimiento de servidores públicos destacados.
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.

2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Definición: Con el objeto de identificar, monitorear, medir, responder y mantener alerta a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo de los posibles riesgos que enfrentan sus procesos internos.

Objetivo: Incrementar la confianza en la habilidad de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo para anticipar, priorizar y superar obstáculos para alcanzar satisfactoriamente sus metas.

- 201.** El ente público cuenta con un comité de control interno donde evalúen riesgos, formalmente establecido.
- 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.
- 203.** El ente público presenta una herramienta para la evaluación de riesgos y plan de mejora de las metas y objetivos.
- 204.** El comité de control interno realiza reuniones para mitigar riesgos detectados.
- 205.** El comité de control interno implementa acciones para mitigar y administrar los riesgos.
- 206.** El comité de control interno difunde las acciones de mejora de los procedimientos adjetivos y sustantivos con base al análisis de riesgos.
- 207.** El ente público presenta mapas de procesos identificando los principales riesgos en las actividades de los procedimientos de sustantivos y de apoyo incluyendo los de corrupción.
- 208.** El ente público cuenta con encuestas de satisfacción de servicio externo que identifique la percepción de la prestación del servicio.
- 209.** El ente público cuenta con encuestas de satisfacción de servicio interno que identifique la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas.
- 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.
- 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.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Definición: Las actividades de control son aquellas acciones de las Dependencias, Entidades u Órganos Autónomos, que a través de políticas y procedimientos permitirán alcanzar los objetivos y metas institucionales; responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción.

Objetivo: Conseguir la eficacia y eficiencia de las operaciones de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, así como proteger los recursos de que dispone la institución contra cualquier pérdida, dispendio o acto ilegal.

301. Opere un sistema o buzón de quejas, denuncias y sugerencias al interior de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo - preferentemente anónimo-, por medio del cual

los colaboradores de la institución puedan revelar hechos o situaciones que pongan en riesgo la operatividad organizacional.

302. Abra un expediente que contenga la autorización anual de la estructura orgánica, perfil de puesto que concuerde con la función que desempeñe el servidor público, plantilla de personal, sueldos y prestaciones, así como las modificaciones relativas, aprobadas por parte del Ayuntamiento u Órgano de Gobierno, y obsérvelas estrictamente. Actualizada semestralmente.

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.

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.

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.

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.

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.

308. Mantenga un expediente de las licencias de software vigentes y adquiridas, utilizados en los equipos informáticos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.

309. Mantenga el expediente de contratos de software desarrollado a la medida por terceros y contratos de sus mantenimientos (en caso de aplicar), utilizados en los equipos informáticos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.

310. Mantener expedientes que contengan los manuales del software utilizados en los equipos informáticos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.

311. Implemente y opere un sistema de control de asistencia del personal de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que incluya el tipo de ausentismo (enfermedad, maternidad, riesgo de trabajo, falta injustificada, ausentismo por permiso con goce de

suelo, ausentismo por permiso sin goce de sueldo). Emita el reporte mensual correspondiente de este sistema.

312. Implemente y opere un sistema de control de puntualidad del personal de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que incluya la utilización de una bitácora de entradas y salidas ocurridas durante la jornada laboral donde asiente las justificaciones circunstanciales de cada caso. Emita el reporte mensual correspondiente de este sistema.

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.

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.

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.

316. Establezca un registro permanente de inventario de bienes muebles e inmuebles de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo y efectúe cada seis meses las conciliaciones pertinentes; emita el reporte semestral correspondiente firmando en todas su partes el documento resultante.

317. Levante semestralmente un inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que incluya un diagnóstico del estado que guarda cada uno de esos bienes; verifique que se encuentren debidamente etiquetados. Publicados en internet.

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.

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).

320. Establezca la bitácora de uso para cada uno de los vehículos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.

- 321.** Establezca el registro y expediente de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.
- 322.** Mantenga actualizado un archivo permanente de las licencias de conducir de los usuarios de los vehículos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.
- 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.
- 324.** Establezca y mantenga el registro de entradas, salidas y existencias de los bienes y usuarios finales de insumos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo (plumas, lápices, tóner, papelería y demás bienes consumibles).
- 325.** Mantenga organizado un almacén de insumos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, clasificado por tipo de bien; designe al responsable de su salvaguarda.
- 326.** Establezca el uso de requisiciones de insumos en la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que incluya el motivo por el cual se solicita el bien, además del visto bueno del responsable administrativo del almacén de insumos o el suministrador de los mismos.
- 327.** Elabore un resguardo interno al responsable de la administración del fondo fijo de caja.
- 328.** Practique arqueos catorcenales al fondo fijo de caja a través de su auditor interno.
- 329.** Mantenga actualizado el padrón de proveedores de la dependencia, entidad u órgano autónomo.
- 330.** Elabore las minutas correspondientes de juntas y reuniones celebradas en la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo por cualquier motivo, donde se plasmen los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables del seguimiento a los mismos.
- 331.** Establezca y mantenga actualizado el registro de ayudas, subsidios y donaciones otorgadas por la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo que permita verificar que los apoyos fueron utilizados para el fin solicitado.
- 332.** Mantenga actualizado el padrón de beneficiarios de las ayudas, subsidios y donaciones otorgados por la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.
- 333.** Establezca y mantenga actualizado el registro de seguimiento de atención a toda clase de solicitudes o peticiones de la ciudadanía formuladas a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, incluidas las de acceso a la información pública.

334. Lleve un registro de entradas y salidas de los visitantes de las oficinas públicas adscritas a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.
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.
336. Lleve un registro de los movimientos presupuestales, que permita conciliarlos trimestralmente con las cifras generadas en el área de control presupuestal.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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 – SED¹:**
344. El ente público ha recibido capacitación sobre la Metodología del Marco Lógico.

345. El ente público presenta sus programas alineados a los ejes del Programa de Gobierno 2015- 2018 y al Plan Municipal de Desarrollo 2040.

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.

347. El ente público presenta un árbol de problemas para cada uno de sus programas presupuestarios.

348. El ente público presenta un árbol de objetivos para cada uno de sus programas presupuestarios.

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.

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).

351. El ente público presenta avances de objetivos y metas conforme a lo planeado.

PBR – SED¹: 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.

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Definición: Con el objeto de difundir y gestionar conocimiento para conducir, administrar y resolver las operaciones de la institución.

Objetivo: Impulsar el flujo oportuno y completo de información a través de los canales de comunicación idóneos, que permitan la consecución satisfactoria de los propósitos institucionales.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 afecto de gestionar su futura asignación.

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. Complementelo con su presupuesto programático.

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.

5. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Definición: Con el objeto de evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, de operación, de informes y de legalidad, así como el resultado que a través de estas se logra en beneficio de la ciudadanía.

Objetivo: Alcanzar una alta fiabilidad en la aplicación de los controles internos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, a efecto de que las operaciones de la institución se rijan por los principios constitucionales de eficiencia, eficacia y economía.

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.

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.

503. Establezca los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.

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.

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.

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.

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.

En Materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública² para el Estado de Guanajuato se establecen:

508. 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.

509. 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.

510. Presentar en su portal de internet las facultades de cada área.

511. Presentar en su portal de internet las metas y objetivos de las áreas de conformidad con sus programas operativos.

512. Presentar en su portal de internet los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deben establecer.

513. Presentar en su portal de internet los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados.

514. 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.

515. 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.

516. Presentar en su portal de internet los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente.

517. 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.

²: Revisión preventiva para el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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.

518. 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.

519. 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.

520. 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.

521. Presentar en su portal de internet las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos.

522. 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.

523. 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.

524. 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.

525. Presentar en su portal de internet el listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición.

526. Presentar en su portal de internet los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos.

527. Presentar en su portal de internet los trámites, requisitos y formatos que ofrecen.

528. 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.

529. Presentar en su portal de internet la información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable.

530. 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.

531. 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.

532. Presentar en su portal de internet el resultado de la dictaminación de los estados financieros.

533. 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.

534. 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.

535. Presentar en su portal de internet la información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:
 1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 2. Los nombres de los participantes o invitados;
 3. El nombre de la persona ganadora y las razones que lo justifican;
 4. La Unidad Administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
 5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
 6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
 7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
 10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como, el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
 11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
 12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
 13. El convenio de terminación, y
 14. El finiquito;
- b) De las adjudicaciones directas:
 1. La propuesta enviada por el participante;
 2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 3. La autorización del ejercicio de la opción;
 4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
 5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
 6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
 7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
 10. El convenio de terminación, y
 11. El finiquito.

536. Presentar en su portal de internet los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados.

537. Presentar en su portal de internet las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible.

538. Presentar en su portal de internet los informes de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero.

539. Presentar en su portal de internet el padrón de proveedores y contratistas.

540. Presentar en su portal de internet los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado.

541. Presentar en su portal de internet el inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad.

542. 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.

543. Presentar en su portal de internet las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio.

544. Presentar en su portal de internet los mecanismos de participación ciudadana.

545. 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.

546. Presentar en su portal de internet las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados.

547. Presentar en su portal de internet todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos.

548. Presentar en su portal de internet los estudios financiados con recursos públicos.

549. Presentar en su portal de internet el listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben.

550. 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.

551. Presentar en su portal de internet las donaciones hechas a terceros en dinero o en especie.

552. Presentar en su portal de internet el catálogo de disposición y guía de archivo documental.

553. 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.

554. 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.

555. 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.

556. Presentar en su portal de internet las relaciones de solicitudes de acceso a la información pública, así como las respuestas.

En Materia de la Ley General de Contabilidad Gubernamental relativo a la Transparencia y rendición de cuentas, a través del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)³ se establecen:

557. Presentar en su portal de internet iniciativa información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos.

558. Presentar en su portal de internet información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos.

³: Revisión preventiva para el cumplimiento del título V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. 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.

559. Presentar en su portal de internet la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.

- 560.** Presentar en su portal de internet la estructura del Calendario de Ingresos base mensual.
- 561.** Presentar en su portal de internet la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual.
- 562.** Presentar en su portal de internet la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.
- 563.** Presentar en su portal de internet la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.
- 564.** Presentar en su portal de internet la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales.
- 565.** Presentar en su portal de internet la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno.
- 566.** 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.
- 567.** 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.
- 568.** 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.
- 569.** 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.
- 570.** Presentar en su portal de internet el modelo de estructura de información relativa a los Fondos de Ayuda Federal para la Seguridad Pública.
- 571.** 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).
- 572.** Presentar en su portal de internet la información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

ANEXO ANÁLISIS EN BASE A RIESGOS:

H. Ayuntamiento 2015-2018

Contralor Municipal
Mtro. Esteban Ramírez Sánchez