

Contraloría Municipal



Manual General de Control Interno

Para las dependencias y entidades de la
Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.



H. AYUNTAMIENTO

Lic. Francisco Ricardo Sheffield Padilla
Presidente Municipal

Ing. Braulio Monreal Díaz Infante
Síndico

Dr. Raúl Humberto Márquez Albo
Síndico

Dr. Sergio López Padilla
Regidor

C.P. José Arturo Sánchez Castellanos
Regidor

M.V.Z. Mario Ernesto de San Alberto Magno Dávila Aranda
Regidor

Lic. Daniel Olaf Gómez Muñoz
Regidor

C. Lucia Margot Sánchez Junquera
Regidora

Lic. Salvador Ramírez Argote
Regidor

Lic. Alma Christina Rodríguez Vallejo
Regidora

C. Ricardo Israel Cobián Piña Regidor
Regidor

Lic. Ernesto Valadez Torres
Regidor

Lic. Olga Patricia Sandoval Pérez
Regidora

Ing. Jaime Ortíz Vargas
Regidor

C. Julia de Lira Guzmán
Regidora

MANUAL GENERAL DE CONTROL INTERNO

Para las dependencias y entidades de la Administración
Pública Municipal de León, Guanajuato.

¡Bienvenida, la fiscalización!

¡Bienvenida, la supervisión!

¡Bienvenidos, los controles!

INTRODUCCIÓN

Siempre será deseable que todo resulte de acuerdo a lo planeado, y que los procesos administrativos mejoren cada día. La única forma de garantizar el cumplimiento de las leyes, los planes, programas, compromisos y demás propósitos institucionales de las dependencias y entidades del municipio, es a través de los controles internos preventivos que les den seguimiento y evalúen las acciones pertinentes para alcanzarlos.

En este manual se presentan cien normas de control interno mínimas que pretenden apuntalar la eficiencia, la eficacia, la economía y los resultados en las operaciones, funciones y servicios públicos señalados en la ley para el municipio de León, Guanajuato.

Estas normas de control interno han sido preparadas por la Contraloría Municipal de León, con fundamento en el artículo 117 fracción II de la Ley Orgánica Municipal, con objeto de promover la cultura de la prevención y las mejores prácticas de gobierno dentro de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato. Proviene de la práctica de la auditoría preventiva y de aquellas recomendaciones y observaciones emitidas por esta dependencia a través de los años.

¿Qué es el control interno?

Es el conjunto de acciones, actividades, normas, políticas, planes, métodos coordinados y medidas preventivas adoptadas al interior de la administración pública municipal con el fin de garantizar el cumplimiento de sus propósitos institucionales, salvaguardar su patrimonio y verificar la confiabilidad de los informes generados para la toma de decisiones.

Objetivos del control interno:

- a. Promover la efectividad, eficiencia, eficacia y economía de las operaciones y calidad en los servicios públicos.
- b. Proteger y conservar los recursos y patrimonio públicos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, acto irregular o ilegal.
- c. Cumplir las leyes, reglamentos, normas gubernamentales, planes, programas, metas, objetivos y demás propósitos institucionales.
- d. Entregar información completa, válida y confiable, presentada con oportunidad para la mejor toma de decisiones.

Componentes del control interno

Los componentes del control interno son cinco:

1. Ambiente de Control
2. Administración de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Supervisión y monitoreo

1. AMBIENTE DE CONTROL

Definición: Es el proceso de prevención y control que tiene por objeto sentar las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía de la dependencia o entidad con objeto de apuntalar el rumbo de la institución hacia la consecución de sus propósitos legales e institucionales.

Objetivo: Influir consistentemente entre los colaboradores de la dependencia o entidad, a través de parámetros definidos, para el logro de metas y objetivos.

- 101 Defina y difunda entre sus colaboradores la misión, visión, mística y valores generales de la dependencia o entidad.
- 102 Establezca y difunda un decálogo de compromisos éticos que definan la conducta institucional bajo la cual han de regirse sus colaboradores. Asegúrese de que todos sin excepción los conozcan y los suscriban.
- 103 Defina y difunda las metas y objetivos generales de la dependencia o entidad, tanto para el periodo trianual de la administración en turno, como aquellos que han de pretenderse para cada anualidad.
- 104 Establezca y aplique un Manual General de Políticas y Procedimientos de la dependencia o entidad, donde se concentren las reglas principales que deben observar sus colaboradores durante el desarrollo de los procesos relativos a sus funciones públicas, así como la normatividad legal que deben conocer y aplicar durante el desempeño de las mismas.
- 105 Desarrolle y aplique un Manual de Inducción de la dependencia o entidad dirigido a los nuevos integrantes de la institución, donde se den a conocer de forma general los aspectos principales que definen a la institución, incluidas las disposiciones legales que rigen al ente.

- 106 Defina y difunda entre sus colaboradores el organigrama de la dependencia o entidad, a efecto de que todos conozcan los niveles jerárquicos de la institución, y las personas que ocupan cada uno de dichos niveles.
- 107 Elabore y entregue a cada servidor público de la dependencia o entidad una Carta de Responsabilidades Públicas, donde le de a conocer las funciones públicas y actividades encomendadas que está obligado a desarrollar, así como el nombre de su jefe inmediato.
- 108 Elabore, difunda y aplique un Plan de Trabajo Anual que contenga todas las actividades que la dependencia o entidad ha de desarrollar durante un año de calendario, que incluya cuando menos los siguientes apartados:
- a. Plan anual de actividades
 - b. Programa operativo anual (POA)
 - c. Presupuesto programático
 - d. Resultados esperados
 - e. Programa de capacitación
 - f. Estrategias de evaluación
 - g. Programa de mejora
 - h. Programas especiales de trabajo
- 109 Establezca y aplique un Programa Anual de Capacitación que cubra cuando menos 20 horas efectivas de adiestramiento, en las áreas de competencia de la función pública de la dependencia o entidad.

- 110 Establezca un Comité de Vigilancia, conformado por mandos medios de la dependencia o entidad, que le de seguimiento a las políticas, programas, metas, objetivos, y demás propósitos institucionales.
- 111 Establezca un cuadro de honor y reconocimiento, con objeto de distinguir periódicamente a aquellos colaboradores de la dependencia o entidad que sobresalgan por algún tipo de actividad ordinaria eficiente y eficaz, o alguna otra extraordinaria que amerite ser destacada.
- 112 Formule y aplique anualmente un Programa de Mejora Continua, por medio del cual establezca compromisos, responsables y agenda de aquellos procesos clave de la dependencia o entidad que se deseen corregir o desarrollar durante un año de calendario.

2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Definición: Es el proceso de prevención y control que tiene por objeto identificar, monitorear, medir, responder y mantener alerta a la dependencia o entidad de los posibles riesgos que enfrentan sus procesos internos en el cumplimiento de sus propósitos institucionales.

Objetivo: Incrementar la confianza en la habilidad de la dependencia o entidad para anticipar, priorizar y superar obstáculos para alcanzar satisfactoriamente sus metas.

- 201** Elabore y actualice semestralmente un Cuadro de Riesgos –con el método FODA– que le permita identificar las fortalezas y debilidades de la dependencia o entidad, a efecto de mantener alerta a la institución de riesgos u oportunidades latentes, así como emprender las estrategias pertinentes para tomar los beneficios oportunamente y superar o contener los perjuicios.
- 202** Establezca una Junta de coordinadores, conformada con mandos medios de la dependencia o entidad con reuniones trimestrales, por medio del cual se le de seguimiento al Cuadro de Riesgos.
- 203** Formule, aplique y evalúe una encuesta de satisfacción de servicio externo, donde a través de una muestra previamente definida, identifique la percepción en la prestación del servicio o funciones públicas que desempeña la dependencia o entidad, así como del comportamiento de sus colaboradores en sus responsabilidades públicas.
- 204** Formule, aplique y evalúe una encuesta de satisfacción de servicio interno, donde a través de una muestra previamente definida, identifique la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas que administra la dependencia o entidad, respecto a las políticas generales, protocolos y demás pretensiones de la institución.

- 205** Aplique y analice semestralmente una Encuesta de Clima Laboral, que le permita identificar los riesgos de permanencia y desarrollo del personal de la dependencia o entidad.
- 206** Levante un Diagnóstico de Capacitación Anual entre los colaboradores de la dependencia o entidad, a efecto de detectar necesidades reales en materia de conocimientos, habilidades y destrezas del personal.
- 207** Aplique y analice anualmente Pruebas de Fidelidad o de Control de Confianza entre los colaboradores de la dependencia o entidad, particularmente entre aquellos servidores públicos que tengan por función genérica la inspección o verificación normativa de leyes y reglamentos.
- 208** Opere un sistema o buzón de denuncias, quejas y sugerencias al interior de la dependencia o entidad –preferentemente anónimo–, por medio del cual los colaboradores de la institución puedan revelar hechos o situaciones que pongan en riesgo la operatividad organizacional.
- 209** Establezca y opere un Sistema de Seguimiento a Medios Informativos –preferentemente de carácter semanal–, por medio del cual recabe y procese aquella información dada a conocer en la opinión pública, que involucre al personal o a los servicios y funciones públicas que desempeña la dependencia o entidad.

- 210** Solicite un Diagnóstico Organizacional anual de carácter externo a la Contraloría Municipal o bien a la Dirección General de Desarrollo Institucional, que le permita identificar de modo preventivo áreas de riesgo y oportunidad en los procesos clave de la dependencia o entidad, desde un enfoque exterior.
- 211** Aplique entre sus colaboradores, al menos una vez al año, un Examen de la Función Pública, a efecto de que identifique el grado de conocimiento que cada uno muestra respecto a sus responsabilidades públicas.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Definición: Es el proceso de prevención y control que tiene por objeto normar las prácticas internas para el óptimo aprovechamiento del tiempo público pagado a los colaboradores de la dependencia o entidad, asimismo del cuidado de la hacienda y patrimonio públicos asignados a la institución, dentro del marco legal que le compete.

Objetivo: Conseguir la efectividad y eficiencia de las operaciones de la dependencia o entidad, así como proteger los recursos de que dispone la institución contra cualquier pérdida, dispendio o acto ilegal.

- 301** Emita, difunda y mantenga actualizados los manuales de procesos necesarios, para cada uno de los procedimientos clave de la dependencia o entidad, a efecto de lograr la efectividad y eficiencia de las funciones públicas.
- 302** Establezca los protocolos pertinentes para cada uno de los procesos de la dependencia o entidad 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.
- 303** Abra un expediente que contenga la autorización anual de la estructura orgánica, plantilla de personal, sueldos y prestaciones, así como las modificaciones relativas, aprobadas por parte del Ayuntamiento u Órgano de Gobierno, y obsérvelas estrictamente.
- 304** Instruya la elaboración de un reporte de actividades por cada servidor público de la dependencia o entidad, el cual deberá entregar de manera catorcenal a su superior jerárquico, previa validación de éste último.
- 305** Instruya la formulación de un programa de actividades mensual, para cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos, existentes en la dependencia o entidad.

- 306** Mantenga actualizados los expedientes del personal (beneficiarios de seguros, grado de estudios, estado civil, domicilio, etc.) de la dependencia o entidad, 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.
- 307** Para cada capacitación recibida por parte del personal de la dependencia o entidad, genere el archivo correspondiente que contenga la evidencia fotográfica, los informes, las constancias, y cualquier otro documento que soporten la impartición de la misma.
- 308** Para cada capacitación organizada, impartida y controlada por la propia dependencia o entidad aplique la evaluación correspondiente para cada servidor público que la haya recibido, como elemento de eficacia de la misma.
- 309** Implemente y opere un sistema de control de asistencia y puntualidad del personal de la dependencia o entidad, 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.

- 310** Elabore, conserve y actualice semestralmente un expediente que contenga los perfiles de puestos de la dependencia o entidad de acuerdo a las plazas autorizadas por el Ayuntamiento o el Órgano de Gobierno.
- 311** Elabore y conserve un expediente que contenga la estructura orgánica de la dependencia o entidad; actualicela semestralmente de acuerdo a la realidad operativa de la institución.
- 312** Lleve aparte de la plantilla de personal, un registro especial de los servidores públicos de la dependencia o entidad que contenga su fotografía, su puesto y función pública, el fundamento legal de dicha función pública, así como los teléfonos y correo electrónico donde puede ser localizado.
- 313** Expida la credencial de identificación de cada uno de los servidores públicos de la dependencia o entidad, que contenga cuando menos su nombre, fotografía, puesto y función pública, fundamento legal de dicha función, fecha de expedición y caducidad, así las firmas autógrafas de los responsables de dicha emisión.
- 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 clausulas convenidas, soportándolo con las evidencias relevantes, suficientes y competentes de cada caso.
- 316** Emita un acuse de servicios recibidos por cada contrato de prestación de servicios concluido, donde se manifieste la entera satisfacción del titular de la dependencia o entidad en relación a la recepción de tales servicios.
- 317** Establezca un Registro Permanente de Inventario de bienes muebles e inmuebles de la dependencia o entidad y efectúe cada seis meses las conciliaciones pertinentes; emita el reporte trimestral correspondiente firmando en todas su partes el documento resultante.
- 318** Levante semestralmente un inventario físico de bienes muebles en inmuebles de la dependencia o entidad, que incluya un diagnóstico del estado que guarda cada uno de esos bienes; verifique que todos se hallen debidamente etiquetados con las referencias pertinentes.
- 319** Abra un resguardo individual para cada servidor público de la dependencia o entidad 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.

- 320** En la baja de cualquier bien mueble o inmueble, elabore la solicitud y el dictamen respectivo en donde se especifique el motivo y las condiciones físicas en el que se encuentra dicho bien.
- 321** 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.
- 322** Establezca la bitácora de uso para cada uno de los vehículos de la dependencia o entidad.
- 323** Establezca el registro y expediente de mantenimiento preventivo y de limpieza de cada uno de los vehículos de la dependencia o entidad.
- 324** Mantenga actualizado un archivo permanente de las licencias de conducir de los usuarios de los vehículos de la dependencia o entidad.
- 325** Mantenga un registro permanente de los consumos de combustible por cada unidad vehicular de la dependencia o entidad, que incluya la bitácora de rendimientos o estadística de consumo.
- 326** Establezca un archivo confidencial de contraseñas o claves de acceso de los sistemas operativos de los equipos informáticos que utilicen los servidores públicos de la dependencia o entidad; actualícelo semestralmente y verifique la autenticidad de dichas contraseñas.

- 327** Establezca el índice de contenidos y restricciones autorizados para cada equipo informático de la dependencia o entidad; instale y ubique dichas políticas en el propio equipo informático.
- 328** Estandarice los contenidos de las computadoras de los servidores públicos de la dependencia o entidad (carpetas, escritorio, documentos, protector de pantallas, etcétera), con base en los procesos clave de la institución.
- 329** Respalde semanalmente la información relevante contenida en los equipos informáticos de la dependencia o entidad, emitiendo el reporte relativo.
- 330** Mantenga un expediente de las licencias de software vigentes utilizados en los equipos informáticos de la dependencia o entidad, que incluya el diagnóstico semestral de su uso.
- 331** Mantenga instalados los manuales del usuario del software utilizado en los equipos informáticos de la dependencia o entidad.
- 332** Establezca y mantenga el Registro de entradas, salidas y existencias de los bienes y usuarios finales de insumos de la dependencia o entidad (plumas, lápices, tóner, papelería y demás bienes consumibles).
- 333** Mantenga organizado un almacén de insumos de la dependencia o entidad, clasificado por tipo de bien; designe al responsable de su salvaguarda.

- 334** Establezca el uso de requisiciones de insumos en la dependencia o entidad, 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.
- 335** Implemente y mantenga un registro de las llamadas efectuadas desde la dependencia o entidad a teléfonos celulares y de larga distancia, que incluya usuarios, números, fechas y horarios.
- 336** Elabore un resguardo interno al responsable de la administración del fondo fijo de caja.
- 337** Practique arqueos catorcenales al fondo fijo de caja a través de su auditor interno.
- 338** Mantenga actualizado el padrón de proveedores del fondo fijo de caja.
- 339** Elabore las minutas correspondientes de juntas y reuniones celebradas en la dependencia o entidad por cualquier motivo, donde se plasmen los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables del seguimiento a los mismos.
- 340** Establezca y mantenga actualizado el registro de ayudas, subsidios y donaciones otorgadas por la dependencia o entidad que permita verificar que los apoyos fueron utilizados para el fin solicitado.

- 341** Mantenga actualizado el padrón de beneficiarios de las ayudas, subsidios y donaciones otorgados por la dependencia o entidad.
- 342** Establezca y mantenga actualizado el registro de seguimiento de atención a toda clase de solicitudes o peticiones de la ciudadanía formuladas a la dependencia o entidad, incluidas las de acceso a la información pública.
- 343** Lleve un registro de entradas y salidas de los visitantes de las oficinas públicas adscritas a la dependencia o entidad, en aquellas áreas que se consideren de acceso restringido.
- 344** 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 o entidad.
- 345** Lleve un registro de los movimientos presupuestales, que permita conciliarlos trimestralmente con las cifras generadas en el área de control presupuestal.
- 346** Expida recibos oficiales debidamente requisitados cuando la dependencia o entidad obtenga ingresos propios o le corresponda recaudarlos, cualesquiera que sea su naturaleza.
- 347** Defina los impuestos, derechos, aportaciones y aprovechamientos que la dependencia o entidad está obligada a pagar o reportar; elabore el calendario anual de obligaciones fiscales.

- 348** Supervise y emita el reporte de validación del cálculo de retenciones y pago de impuestos, derechos, aportaciones y aprovechamientos que la dependencia o entidad esté obligada a pagar o reportar.
- 349** Abra y mantenga organizado un expediente de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por parte del Órgano de Fiscalización Superior a la dependencia o entidad.
- 350** Abra y mantenga organizado un expediente de seguimiento a observaciones y recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría Municipal a la dependencia o entidad.

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Definición: Es el proceso de prevención y control que tiene por objeto capturar e intercambiar información necesaria por parte de los colaboradores de la dependencia o entidad, 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** Elabore y rinda un Informe Trimestral 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.
- 402** Establezca y aplique un Programa de Comunicación, Imagen y Difusión, donde se delinee las principales políticas de comunicación interna y externa que han de regir a los colaboradores de la dependencia o entidad, 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.
- 403** Defina, difunda y aplique los Diagramas de Flujo de los principales procesos de la dependencia o entidad, indicando los canales de comunicación e información para su seguimiento, evaluación y resultados.
- 404** Programe y desarrolle una junta general mensual con todos los colaboradores de la dependencia o entidad, 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 (con enfoque de orientación, recomendación y prevención).

- 405** Programe y desarrolle una junta semanal con sus directores generales o de área en donde se aborden asuntos administrativos y de recursos humanos, presupuestales, preventivos, y de seguimiento específico a programas, planes y resultados de la dependencia o entidad (con enfoque de deliberación, ejecución y resolución).
- 406** Instruya entre sus directores generales o de área la celebración al interior de sus direcciones, de juntas semanales de información y de comunicación, así como de evaluación y supervisión de sus procesos, con una duración no mayor a cuarenta minutos, un orden del día preestablecido y en donde se fomente la participación de todos los miembros de esa dirección (con enfoque de retroalimentación, propuesta y mejora).
- 407** Elabore y difunda entre los colaboradores de la dependencia o entidad un tríptico 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 informal de todos sus miembros.
- 408** Elabore un cuadro de seguimiento y evaluación trimestral del presupuesto asignado a la dependencia o entidad, en donde se reflejen los saldos de las partidas ejercidas, las pendientes por ejercer, y los acumulados anuales. Complémntelo con su presupuesto programático, donde se reflejen las justificaciones pertinentes del gasto.

- 409** Elabore un cuadro para la medición de resultados de periodicidad trimestral, en donde muestre los avances de los planes, programas, metas y compromisos asumidos por la dependencia o entidad en un año de calendario.
- 410** Implemente un Pizarrón 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 o entidad.
- 411** Establezca un Sistema de Aportaciones Normativas, dirigido a los colaboradores de la dependencia o entidad, 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.
- 412** Levante y obtenga de entre sus 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 o entidad, a efecto de gestionar su futura asignación.
- 413** Instituya la celebración de una o más jornadas de integración de los colaboradores de la dependencia o entidad, 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.

5. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Definición: Es el proceso de prevención y control que tiene por objeto evaluar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo, con el fin de optimizar los propósitos institucionales de la dependencia o entidad.

Objetivo: Alcanzar una alta fiabilidad en la aplicación de los controles internos de la dependencia o entidad, a efecto de que las operaciones de la institución resulten económicas, eficientes y eficaces.

- 501** Designe a los supervisores de cada uno de los procesos de la dependencia o entidad por medio de una carta 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.
- 502** Designe cuando menos a un Auditor Interno de entre los colaboradores de la dependencia o entidad, 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.
- 503** Programe un calendario de capacitación especial para los supervisores y auditores internos, encaminada a la adquisición de habilidades, destrezas y conocimientos especiales para la supervisión, auditoría y monitoreo de procesos.
- 504** 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 o entidad.
- 505** Establezca y aplique un protocolo estandarizado de entrega, distribución, monitoreo, reporte y confirmación, de la información interna de la dependencia o entidad que deba ser notificada al exterior.

- 506** Establezca y aplique un protocolo estandarizado de recepción, entrega, monitoreo y reporte de la información interna que deba ser notificada entre direcciones o supervisores de la dependencia o entidad.
- 507** Programe y estimule al menos una vez al semestre, el refrendo del decálogo de compromisos éticos que deben suscribir los colaboradores de la dependencia o entidad, estampando nuevamente su firma por el periodo en cuestión.
- 508** Entregue trimestralmente a los colaboradores de la dependencia o entidad la Constancia de Capacitación que acredite las horas recibidas de adiestramiento, desglosando en algún apartado de ella las materias abordadas en las capacitaciones y sus horas correspondientes.
- 509** Entregue trimestralmente a los colaboradores de la dependencia o entidad, la Constancia de Evaluación que acredite los resultados del Sistema de Evaluación implementado por la dependencia o entidad, desglosando los rubros y la calificación correspondiente.
- 510** Para cada proceso ejecutado de la dependencia o entidad, establezca cédulas de supervisión en donde conste que el supervisor designado para dicho proceso, lo revisó oportunamente y emitió sus observaciones de corrección o redirección.

- 511** Reúna al Comité de Vigilancia una vez al semestre para la identificación, evaluación, información, recomendación y seguimiento de las deficiencias detectadas en el control interno de la dependencia o entidad.
- 512** Elabore un informe oportuno de atención, evaluación y seguimiento a las recomendaciones de control interno que le formule la contraloría municipal, el órgano de fiscalización superior y los organismos de evaluación y certificación no gubernamentales.
- 513** Establezca los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave de la dependencia o entidad, fijelos en cada uno de ellos a su inicio y compárelos a su conclusión, señalando la desviación resultante.
- 514** Documente y recabe evidencia del cumplimiento de todas y cada una de las normas de control interno contenidas en este Manual.

DIRECTORIO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

C.P. José Cruz Hernández Moreno
Contralor Municipal

L.C.C. Verónica García Barrios
**Directora del Sistema de Control y Evaluación
para la Gestión Gubernamental**

Lic. Ángel Arellano Espinoza
Director de Asuntos Jurídicos

Lic. José Guadalupe Pedroza Cobián
Director de Contraloría Social

Arq. José Guadalupe Méndez Rocha
Director de Auditoría de Obra Pública

C.P. Alfonso Candelas Candelas
Director de Auditoría Contable y Financiera

C.P. María Zoila López Méndez
Coordinadora Administrativa

Directorio de la Administración Pública Municipal

CENTRALIZADA

Titulares

Lic. Francisco Ricardo Sheffield Padilla
Presidente Municipal

Lic. José Luis Manrique Hernández
Secretario del H. Ayuntamiento

Lic. Alejandra Gutiérrez Campos
Tesorera Municipal

Lic. Salvador Echeveste Guerrero
Srio. De Seguridad Pública Municipal

Arq. Mario Ontiveros Orozco
Dir. General de Obra Pública

Lic. David Aguilar Romero
Dir. General de Comunicación Social

Lic. Ithamar Pérez Mendoza
Dir. General de Desarrollo Social y Humano

Lic. Adriana Muñoz López
Dir. General de Desarrollo Institucional

Prof. Salvador Segura Torres
Dir. General de Educación Municipal

Lic. Héctor Eduardo Ramírez Valdés
Dir. General de Economía

Arq. José Manuel Villagómez Muñoz
Director General de Desarrollo Urbano

Ing. José Refugio Camarillo Salas
Director General de Medio Ambiente Sustentable

Lic. Renata Arévalo Ramírez
Secretaría Particular

Dr. Carlos Javier O'Farril Galina
Dirección General de Salud

Ing. Fernando Tehuitle Basañez
Dirección General de Movilidad

M.V.Z. Pedro Antonio García Echeverría
Dirección General de Desarrollo Rural

Lic. Oliverio García Monzón
Juez Administrativo Municipal

Lic. J. Jesús Cruz Pérez Paramo
Defensor de Oficio

Lic. Itzel Corona Raya
Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública

PARAMUNICIPALES

Titulares

Lic. José Luis García Galeano Robles
Instituto Cultural de León

Lic. T. S. Ana María Esquivel Arrona
DIF

Lic. Marcos Moisés Macías Torres
Patronato de Explora

Lic. Alejandro de Jesús Ramírez Gómez
Comisión Municipal del Deporte COMUDE

Lic. Ana María Jimenez Robles
Instituto Municipal de la Mujer

Lic. Carlos Alejandro Caballero Acosta
Instituto Municipal de la Vivienda IMUVI

Arq. Graciela de la Luz Amaro Hernández
Instituto Municipal de Planeación IMPLAN

C. Salvador Campos Chávez
Fideicomiso de Administración de Pipas Municipales FIDAPIM

Lic. Pedro Francisco Rangel Magdaleno
Instituto Municipal de la Juventud

Lic. Gerardo Partido Vite
Fideicomiso del Museo de la Ciudad

Arq. Rubén Gerardo Pacheco Gómez
Fideicomiso de Obras por Cooperación FIDOC

Lic. José Luis Servin Origel
Fideicomiso Ciudad Industrial de León

C.P. José de Jesús Aranda Regalado
Patronato del Parque Metropolitano de León

M.V.Z. María Isabel Arce Calva
Patronato del Parque Zoológico de León.

Lic. Japhet Lazcano Arce
Patronato de Bomberos

Lic. Fabián Obregón Torres
Patronato de la Feria Estatal de León

Ing. Emiliano Rodríguez Briceño
Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León SAPAL

Lic. Manuel Ramón González Álvarez
Sistema Integral de Aseo Público

**COMISIÓN DE CONTRALORÍA DE LA GESTIÓN
GUBERNAMENTAL**

Regidor José Arturo Sánchez Castellanos
Presidente

Síndico Braulio Monreal Díaz Infante
Secretario

Regidor Mario Ernesto de San Alberto Magno Dávila Aranda
Regidora Alma Christina Rodríguez Vallejo
Regidor Salvador Ramírez Argote
Vocales

Contralor José Cruz Hernández Moreno
Secretario Técnico

