



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

## SUMARIO

MANUAL GENERAL DE CONTROL INTERNO  
PARA LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y ÓRGANOS AUXILIARES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN LUIS  
POTOSÍ

MARZO 2021

Ordinaria marzo  
AÑO 2021  
Número 13  
San Luis Potosí, S.L.P.  
11 de marzo de 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

## ÍNDICE

Manual General de Control Interno para las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal de San Luis Potosí, S.L.P. ....	2
Definición de Control Interno .....	2
Establecimiento del Control Interno.....	2
Objetivos del Control Interno: .....	2
Componentes del Control Interno:.....	3
Principios del Control Interno.....	3
1. Ambiente de Control .....	4
Puntos de interés del Ambiente de Control .....	4
2. Administración y Evaluación de Riesgos .....	6
Puntos de interés de la Administración y Evaluación de Riesgos .....	6
3. Actividades de Control.....	7
Puntos de interés de Actividades de Control.....	7
4. Información y Comunicación .....	12
Puntos de interés de Información y Comunicación .....	12
5. Supervisión y Monitoreo.....	13
Puntos de interés de Supervisión y Monitoreo .....	13
Anexo 1. Mapa de Riesgos .....	15
Anexo 2. Matriz de Administración de Riesgos .....	16
Anexo 3. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) .....	17

## Manual General de Control Interno para las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal de San Luis Potosí, S.L.P.

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

De igual forma, es emitido por la Contraloría Municipal con fundamento en el artículo 35 del Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de San Luis Potosí, S.L.P.

### Definición de Control Interno

El Control Interno es un proceso efectuado por la Unidad Administrativa, el Titular, la Administración y las demás personas servidoras públicas de una Institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción. Estos objetivos y sus riesgos relacionados pueden ser clasificados en una o más de las siguientes categorías:

- **Estrategia:** Se refiere a disminuir riesgos de incumplimiento misional de la organización.
- **Operación:** Se refiere a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- **Información:** Consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos.
- **Cumplimiento:** Se relaciona con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.

### Establecimiento del Control Interno

El Manual provee los criterios establecidos en la Administración Pública Municipal para evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del Control Interno en cada una de las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares Municipales que la conforman. Su finalidad es ayudar a determinar si el Control Interno es apropiado y suficiente para cumplir con las cuatro categorías de objetivos: estrategia, operación, información y cumplimiento, incluyendo la protección de la integridad y la prevención de actos de corrupción en los diversos procesos realizados por las instituciones que conforman la Administración Pública de San Luis Potosí, con un enfoque de gestión de riesgos.

### Objetivos del Control Interno:

- I. Proporcionar una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos, para el logro de objetivos y metas de las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares Municipales;
- 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 Auxiliares Municipales 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 Auxiliar Municipal, con la finalidad de orientar el rumbo de la institución hacia la consecución de los propósitos institucionales.
- II. **Administración de riesgos:** El cual identificará, monitoreará, medirá, responderá y mantendrá alerta a la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal de los posibles riesgos que enfrenten sus procesos internos.
- III. **Actividades de control:** Son aquellas acciones de las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares Municipales 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 del desarrollo y resultados del Sistema Integral de Control Interno, 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 y fortalecimiento de la transparencia y 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 y/o erradicarlos.

Principio 8: Identificar la posible ocurrencia de actos de corrupción y posibilidad de fraudes, 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 y/o erradicar los riesgos a niveles aceptables.

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

Principio 12: Las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares Municipales 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.

## 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 Auxiliar, 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 Auxiliar, a través de parámetros definidos, para el logro de objetivos y metas.

### Puntos de interés del Ambiente de Control

**101.** Difunda la misión, visión, valores y objetivos institucionales asegurándose que es de conocimiento de todos los miembros de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal.

*Principio asociado: 1*

**102.** El Titular, mandos medios y personal operativo de la Dependencia, Entidad y Órgano Auxiliar Municipal demuestran una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

*Principio asociado: 1*

**103.** Cuente, difunda y practique los valores y principios establecidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad institucional internamente.

*Principio asociado: 1*

**104.** Presente un plan de acción para la gestión ética, integridad y conflicto de interés.

*Principio asociado: 1*

**105.** Cuente y difunda una política para disminuir riesgos de conflicto de interés.

*Principio asociado: 1*

**106.** Promueva la aceptación formal del compromiso de cumplir con el Código de Ética y las Reglas de Integridad por parte de las personas servidoras públicas sin distinción de jerarquías.

*Principio asociado: 1*

**107.** Cuente con una línea de denuncia y difunde los medios para recibirlas por posibles violaciones a los valores éticos, reglas de integridad y probables conflictos de interés.

*Principio asociado: 1*

**108.** El Código de Ética y Reglas de Integridad se dan a conocer a otras personas con las que se relaciona el ente público (terceros, como contratistas, proveedores, prestadores de servicios, la ciudadanía, entre otros).

*Principio asociado: 1*

**109.** Informe a las estancias competentes sobre el estado que guarda la atención de las investigaciones de las denuncias por actos contrarios a la ética y a las normas de conducta institucionales que involucren a los servidores públicos de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal.

*Principio asociado: 2*

**110.** Cuente con un Manual de Organización.

*Principio asociado: 3*

**111.** Cuente con un Manual de Procesos y Procedimientos con enfoque en riesgos, actualizado y autorizado por el Sistema de Gestión de Calidad y el titular de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal, que incluya procedimientos sustantivos y adjetivos a efecto de lograr la eficacia y eficiencia en las funciones públicas.

*Principio asociado: 3*

**112.** Cuente y lleve a cabo mecanismos para una adecuada y oportuna inducción de nuevo personal.

*Principio asociado: 4*

**113.** Cuente con organigrama y plantilla de personal actualizado, catálogo de puestos y perfil de puestos en donde se represente claramente la estructura jerárquica.

*Principio asociado: 3*

**114.** Cuente con un Plan Anual de Trabajo que contenga todas las actividades que la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal ha de desarrollar durante un año de calendario, validado por la autoridad competente.

*Principio asociado: 3*

**115.** Cuento con un Programa Anual de Capacitación que contenga la evidencia fotográfica, los informes, las constancias, lista de asistencia y cualquier otro documento que soporten la impartición de la misma.

*Principio asociado: 4*

**116.** Cuento con un instrumento que permita controlar la asignación de funciones y obligaciones de manera específica para cada servidor público.

*Principio asociado: 5*

## 2. Administración y Evaluación de Riesgos

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

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

### Puntos de interés de la Administración y Evaluación de Riesgos

**201.** El Titular de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal establece y comunica de forma clara los objetivos institucionales para permitir la identificación de riesgos y definir la tolerancia al riesgo.

*Principio asociado: 6*

**202.** Cuento con un comité de Control Interno formalmente establecido 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.

*Principio asociado: 7*

**203.** Cuenta con procesos y procedimientos documentados, identificando los principales riesgos en las actividades sustantivos y de apoyo.

*Principio asociado: 6*

**204.** Cuento con el Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos (PTAR), actualizado.

*Principio asociado: 6*

**205.** El Comité de Control Interno realiza reuniones para administrar los riesgos detectados en el cumplimiento de objetivos y metas; procesos y procedimientos; transparencia y cumplimiento de la legalidad.

*Principio asociado: 9*

**206.** El Comité de Control Interno difunde al interior las acciones de mejora de los procedimientos adjetivos y sustantivos en base al análisis de riesgos.

*Principio asociado: 9*

**207.** El Comité de Control Interno da seguimiento al cumplimiento de los compromisos de los informes semestrales presentados a la Contraloría Interna Municipal, acerca del estado que guarda el Control Interno en la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal.

*Principio asociado: 9*

**208.** Cuento con encuestas de satisfacción de servicio externo que identifique la percepción de la prestación del servicio que ofrece al ciudadano, así como evidencia del análisis de los resultados de las mismas y del seguimiento de las mejoras implementadas.

*Principio asociado: 8*

**209.** Cuento con encuestas de satisfacción de servicio interno que identifique la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas, así como evidencia del análisis de los resultados de las mismas y del seguimiento de las mejoras implementadas.

*Principio asociado: 8*

**210.** Cuento con mecanismos de medición del clima laboral y establezca acciones para las áreas de oportunidad detectadas.

*Principio asociado: 9*

### 3. Actividades de Control

**Definición:** Las actividades de control son aquellas acciones de las Dependencias, Entidades u Órganos Auxiliares Municipales, 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 Auxiliar Municipal, así como proteger los recursos de que dispone la institución contra cualquier pérdida, dispendio o acto ilegal.

#### Puntos de interés de Actividades de Control

**301.** Opere un sistema o buzón de quejas, denuncias y sugerencias al interior de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal (preferentemente anónimo), por medio del cual los colaboradores de la institución puedan revelar hechos o situaciones que pongan en riesgo la operatividad organizacional.

*Principio asociado: 10*

**302.** Mantenga actualizados los expedientes del personal los cuales incluya por lo menos: copia del INE, CURP, RFC, comprobante de domicilio vigente, beneficiarios de seguros, curriculum vitae, último grado de estudios, evidencia de las capacitaciones recibidas, y datos del puesto requerido por la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal, de forma semestral, el cual deberá remitir en el mismo periodo al área de recursos humanos de la administración centralizada o paramunicipal según corresponda.

*Principio asociado: 10*

**303.** Cuento con un respaldo actualizado de claves de acceso a los sistemas y equipos de cómputo de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal.

*Principio asociado: 10*

**304.** Cuento con un programa de adquisición y actualización de equipos de cómputo y software.

*Principio asociado: 10*

**305.** Cuento con un inventario actualizado de programas informáticos en operación.

*Principio asociado: 12*

**306.** Cuento con un programa de servicio de mantenimiento de las computadoras, servidores, equipo periférico, etc.

*Principio asociado: 10*



**307.** Establezca un cronograma de respaldos de la información relevante en los equipos informáticos en periodos de 3 meses.

*Principio asociado: 10*

**308.** Establezca filtros en los equipos de cómputo para el control de acceso a páginas no autorizadas, redes sociales, páginas de comercio electrónico, etc.

*Principio asociado: 10*

**309.** Implemente y opere un sistema de control de asistencia del personal de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal, que incluya el tipo de ausentismo (Enfermedad, Maternidad, Riesgo de Trabajo, Falta injustificada, Ausentismo por permiso con goce de sueldo, Ausentismo por permiso sin Goce de Sueldo, etc.).

*Principio asociado: 11*

**310.** Implemente y opere un sistema de control de salidas del personal de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal, que incluya la utilización de una bitácora o sistema de entradas y salidas el cual permita conocer el destino, objetivo, tiempo de estancia y hora de regreso ocurridas durante la jornada laboral, donde asiente las justificaciones y circunstancias de cada caso. Emita el reporte mensual correspondiente de este sistema.

*Principio asociado: 11*

**311.** Expida y asegure el uso de la credencial de identificación de cada uno de los servidores públicos de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal, 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, Entidades y Órganos Autónomos actualizada y validada.

*Principio asociado: 12*

**312.** Para todo tipo de contrato de prestación de servicios, formule un dictamen previo donde justifique la necesidad de la contratación, tipo de contrato, así como el perfil profesional y técnico del prestador de dicho servicio.

*Principio asociado: 12*

**313.** Actualice de forma periódica el Registro del Inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal y efectúe cada seis meses las conciliaciones pertinentes; emita el reporte semestral correspondiente, firmado por los resguardantes y los supervisores designados.

*Principio asociado: 12*

**314.** Levante semestralmente un inventario físico de bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal, que incluya un diagnóstico del estado que guarda cada uno de esos bienes; verifique que se encuentren debidamente etiquetados e incluidos en la relación pública de oficio.

*Principio asociado: 12*

**315.** Abra un resguardo individual para cada persona servidora pública de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal que tenga asignados bienes muebles para el desempeño de sus funciones públicas, y actualícelos cada seis meses; que incluya el diagnóstico que guarda cada uno de los bienes, así como verificar que se encuentre debidamente etiquetados, asegúrese de que este documento sea legalmente válido contra reclamaciones por daños, extravíos o apropiación indebida.

*Principio asociado: 12*

**316.** 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).

*Principio asociado: 12*

**317.** Establezca la bitácora de uso para cada uno de los vehículos de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal.

*Principio asociado: 12*

**318.** Establezca el registro y expediente de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal.

*Principio asociado: 12*

**319.** Mantenga un registro permanente de los consumos de combustible por cada unidad vehicular de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal, que incluya la bitácora de rendimientos o estadística de consumo.

*Principio asociado: 12*

**320.** Mantenga organizado un almacén de insumos de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal, clasificado por tipo de bien; designe al responsable de su salvaguarda y de su gestión.

*Principio asociado: 12*

**321.** Elabore un resguardo interno al responsable de la administración del fondo fijo de caja.

*Principio asociado: 12*

**322.** Practique arqueos periódicos al fondo fijo de caja a través de su auditor interno.

*Principio asociado: 12*

**323.** Asegurarse que para la contratación de bienes y servicios se circunscriba al padrón de proveedores vigente, administrado por la Tesorería Municipal.

*Principio asociado: 12*

**324.** Lleve un registro de entradas y salidas de los visitantes de las oficinas públicas adscritas a la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal.

*Principio asociado: 12*

**325.** Integre un expediente que contenga las modificaciones presupuestarias que el Ayuntamiento u Órgano de Gobierno autorice a la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal.

*Principio asociado: 12*

**326.** Lleve un registro de los movimientos presupuestales, que permita conciliarlos mensualmente con las cifras generadas en el área de control presupuestal.

*Principio asociado: 12*

**327.** Cuenten con un calendario anual de obligaciones fiscales cuando así proceda.

*Principio asociado: 11*

**328.** Abra y mantenga organizado un expediente de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por parte de los órganos fiscalizadores y de Control Internos y externos a la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal.

*Principio asociado: 12*

**329.** Establezca los protocolos pertinentes para cada uno de los procedimientos (preferentemente sistematizados) de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal 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.

*Principio asociado: 12*

**330.** Instruya la formulación de un programa de actividades con la periodicidad que por motivo de las actividades sea necesario, para cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos existentes en la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal.

*Principio asociado: 12*

**331.** Instruya la elaboración de un reporte de actividades por cada servidor público de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal, el cual deberá entregar a su superior jerárquico, previa validación de este último, de acuerdo a la periodicidad que por motivo de las actividades sea necesario.

*Principio asociado: 12*

**332.** Cuenten con un instrumento que le permita disminuir riesgos de incumplimiento en la atención a las normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones administrativas que rigen su actuar.

*Principio asociado: 10*

**333.** Instituya la celebración de jornadas de integración de los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal, por lo menos una vez al año, con objeto de fomentar la identidad, la solidaridad, el entendimiento y convivencia de todos los miembros de la institución.

*Principio asociado: 10*

**334.** Cuenten con un sistema de seguimiento a medios de comunicación de la información dada a conocer a la ciudadanía.

*Principio asociado: 11*

### **En materia de PBR SED**

**335.** Cuenten con evidencia de capacitación a directivos y mandos medios sobre la Metodología del Marco Lógico (MML), Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.

*Principio asociado: 11*

**336.** Presente evidencia de la alineación de sus programas presupuestarios al Programa Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, al Plan Municipal de Desarrollo y Programa de Gobierno Municipal aplicables.

*Principio asociado: 11*

**337.** Cuenten con un diagnóstico con justificación teórica y empírica, en el que se identifique la problemática a atender con los programas presupuestarios, así como la población potencial y objetivo de su intervención identificada claramente.

*Principio asociado: 11*

**338.** Cuento con un árbol de problemas, un árbol de objetivos y una matriz de indicadores para resultados (MIR) elaborados bajo la Metodología del Marco Lógico (MML) para cada uno de sus programas presupuestarios.

*Principio asociado: 11*

**339.** Cuento con una ficha técnica para cada uno de los indicadores a nivel propósito, componente y actividades definidos en su Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

*Principio asociado: 11*

**340.** Cuento con las reglas de operación o lineamientos de operación para cada uno de los programas presupuestarios municipales a su cargo, en caso de aplicar.

*Principio asociado: 11*

**341.** Cuento con los procesos y procedimientos documentados y validados para cada uno de los programas presupuestarios municipales a su cargo.

*Principio asociado: 11*

**342.** En caso de contar con programas sociales, cuento con una estrategia de cobertura que establezca la población potencial, objetivo, atendida y postergada que deberá atender el programa.

*Principio asociado: 11*

**343.** En caso de contar con programas sociales, cuento con mecanismos de selección de beneficiarios debidamente documentados.

*Principio asociado: 11*

**344.** En caso de contar con programas que entreguen subsidios y/o apoyos directos a la población, cuento con un padrón de beneficiarios sistematizado que posea la información relevante de la población atendida.

*Principio asociado: 11*

**345.** En caso de contar con programas que entreguen subsidios y/o apoyos directos a la población, cuento con una estrategia que impida duplicar apoyos de programas municipales, estatales o federales a la población atendida.

*Principio asociado: 11*

**346.** Recolecte información sobre la percepción de la población beneficiada respecto a la satisfacción de los bienes o servicios otorgados por el programa presupuestario a su cargo.

*Principio asociado: 11*

**347.** *Presente avances de objetivos y metas conforme a lo planeado.*

*Principio asociado: 12*

***En materia de Mejora Regulatoria.***

**348.** *Ha registrado los trámites en el sistema electrónico de Trámites y Servicios del Municipio.*

*Principio asociado: 12*

**349.** Los procedimientos de los trámites y servicios que presta a la ciudadanía se encuentran bajo el Sistema de Gestión de Calidad.

*Principio asociado: 12*

**350.** Cuenta con una herramienta para mejora el trámite o servicio (tiempos y movimientos).

*Principio asociado: 12*

### **En materia de Archivos**

**351.** Cuenta con un cuadro de clasificación archivística y con un catálogo de disposición documental validado por el titular de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal.

*Principio asociado: 12*

**352.** Cuenta con un inventario documental de archivos.

*Principio asociado: 12*

**353.** Cuenta con el acomodo identificado y organizado de los expedientes.

*Principio asociado: 12*

## 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.

### Puntos de interés de Información y Comunicación

**401.** Verificar que cuenta con medios de comunicación que difundan información cuantitativa y cualitativa, veraz, exacta, oportuna y confiable para la adecuada toma de decisiones.

*Principio asociado: 13*

**402.** Cuenta con medios para la difusión de información de interés a contratistas, proveedores, prestadores de servicios y la ciudadanía en general.

*Principio asociado: 15*

**403.** Comunicar internamente la información de calidad necesaria para la consecución de los objetivos institucionales.

*Principio asociado: 14*

**404.** Programe y desarrolle juntas al interior de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal 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, elabore minutas correspondientes de las reuniones celebradas, donde se plasmen los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables del seguimiento a los mismos.

*Principio asociado: 14*

**405.** Difunda un cuadro o similar, para la medición de resultados, en donde muestre los avances de los planes, programas, metas y compromisos asumidos por la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal en un año de calendario.

*Principio asociado: 14*

#### **En materia de transparencia**

**406.** Entregue a la Unidad de Transparencia la actualización de la información pública de oficio aplicable a la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal.

*Principio asociado: 15*

### 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 Auxiliar Municipal, a efecto de que las operaciones de la institución se rijan por los principios constitucionales de eficiencia, eficacia y economía.

#### Puntos de interés de Supervisión y Monitoreo

**501.** En los manuales de procesos y/o procedimientos se establecen las áreas responsables de supervisar las actividades de registrar, revisar y autorizar las operaciones; así como los controles establecidos para cumplir con los objetivos; además de señalar la fecha de autorización o última revisión y nombre de responsable y cargo de quien autorizó.

*Principio asociado: 16*

**502.** Verificar que se encuentren asignadas las responsabilidades y la delegación de autoridad para las funciones de supervisión, con la finalidad de subsanar las deficiencias de Control Interno y evaluar sus resultados.

*Principio asociado: 16*

**503.** Verificar la evaluación de los controles que actúan sobre los riesgos de mayor prioridad y los más críticos, a fin de que estos sean controlados o minimizados.

*Principio asociado: 16*

**504.** Verificar la atención y el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por el Órgano de Interno de Control y demás instancias fiscalizadoras.

*Principio asociado: 17*

**505.** Verificar que se haya establecido bases de referencia para supervisar el Control Interno, comparando el estado actual contra el diseño efectuado por personal directivo y estratégico.

*Principio asociado: 17*

**506.** Verificar que los controles vigentes sean apropiados a las circunstancias actuales de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal.

*Principio asociado: 16*

**507.** Verificar que se dé oportuno seguimiento a las deficiencias o problemas de Control Interno reportados por el personal en el desempeño de sus responsabilidades y sean planteadas alternativas de solución, contenidas en el PTAR.

*Principio asociado: 17*

**508.** Verifique que exista un plan de trabajo de Control Interno en donde se indiquen los responsables, fechas de inicio y término, entregables o evidencia y recomendaciones del supervisor, así como evidencia de hacerla de conocimiento del Comité de Control Interno.

*Principio asociado: 16*

**509.** Establezca los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave de la Dependencia, Entidad u Órgano Auxiliar Municipal.

*Principio asociado: 16*

**El Contralor Interno Municipal**

**C.P. José Mejía Lira**

## Anexo 1. Mapa de Riesgos

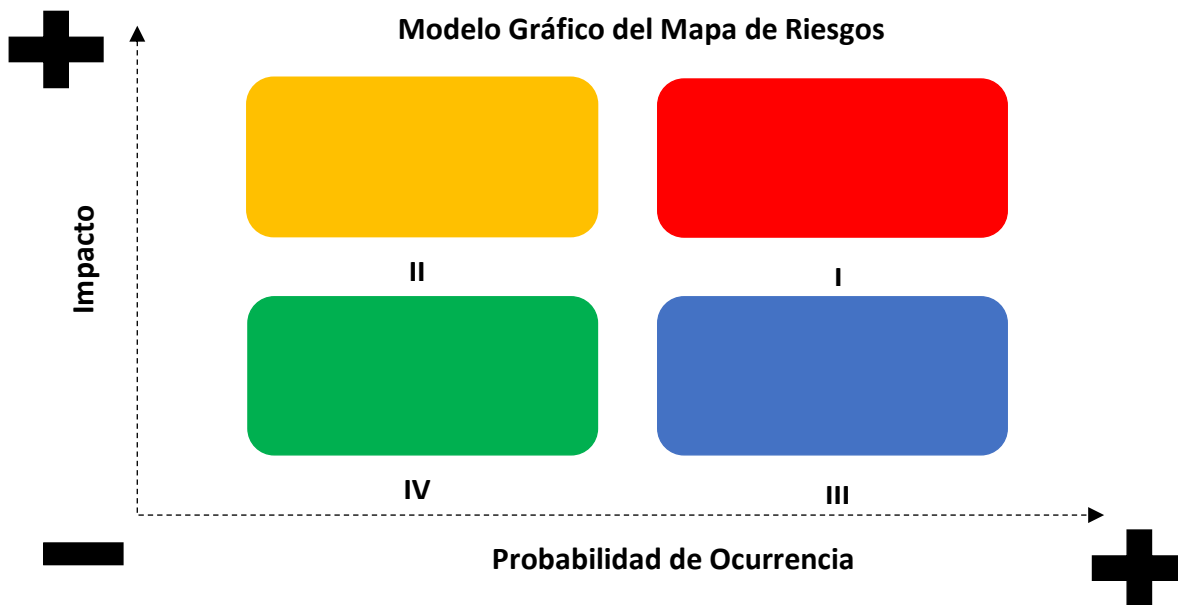
Para la evaluación de riesgos se deberá analizar la probabilidad de ocurrencia de los mismos, su grado de impacto, y la forma de gestionarse, a fin de poder determinar cuáles son los que necesitan mayor atención; este proceso deberá incluir estimaciones de la importancia del riesgo y de la posibilidad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

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

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

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

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







### Anexo 3. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ		Título de la Unidad Administrativa:												
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL		Enlace de Control Interno:												
MATRIZ DE RIESGO		Año:	Superviso:											
		EVA												
Riesgo	Unidad Administrativa encargada del Riesgo	Valoración del Riesgo		No. De Control	Tipo de Estrategia	Descripción de la Acción de Control	Tipo de Control	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de Verificación	Avances de las Acciones y/o Controles (%)			
		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia								Tipo de Riesgo	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre

