



MANUAL DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.**



INDICE

DEFINICION DE CONTROL INTERNO	PAG.4
ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.....	PAG.5
ORGANOS MUNICIPALES.....	PAG.11
OTRAS FUNCIONES APLICABLES AL ORGANO DE CONTROL INTERNO.....	PAG.12
MANEJO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES....	PAG.13
APORTACIONES FEDERALES.....	PAG.14
CONTROL Y EVALUACION DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL.....	PAG.17
MEDIDAS DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL Y RESPONSABLES POR AREAS.....	PAG.19
TESORERIA.....	PAG.20



CONTROL DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES.....	PAG.27
RECURSOS HUMANOS.....	PAG.28
OBRA PUBLICA.....	PAG.29
IRREGULARIDADES EN PRESENTACION DE INFORME.....	PAG.31
MODELO DE EVALUACION.....	PAG.33
ANEXOS.....	PAG.42
MARCO LEGAL.....	PAG.108



DEFINICIÓN

Los Órganos de Control Interno son entidades de la administración pública cuya finalidad es prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción. El Control Interno es una serie de procedimientos diseñados y establecidos por los titulares de las dependencias, con la finalidad de disminuir riesgos en la ejecución de actividades normales de la unidad administrativa a su cargo, y de esta forma desarrollar eficaz y eficientemente las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos del H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero, Administración 2018-2021.

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL MUNICIPAL

PREVENCIÓN

DETECCIÓN

SANCIÓN

PREVENCIÓN



Gestión Administrativa



Ética e Integridad



Contraloría Social



Transparencia



Control interno

TIPOS DE DECLARACIONES Y PLAZOS PARA PRESENTARLA

DECLARACIÓN
INICIAL

60 DÍAS SIGUIENTES A
LA TOMA DEL CARGO

DECLARACIÓN
DE
MODIFICACIÓN
PATRIMONIAL

DURANTE EL MES DE
MAYO DE CADA AÑO

DECLARACIÓN
DE CONCLUSIÓN
DEL CARGO

60 DÍAS SIGUIENTES
A LA CONCLUSIÓN
DEL CARGO

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL INTERNO
EVALUACIÓN DE RIESGOS
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
VIGILANCIA
SEGURIDAD

ACTIVIDADES:

Estas actividades nos proporcionan resultados con una seguridad razonable sobre los procesos, que son el Objetivo del Control Interno.

La determinación de los elementos del Control Interno así como la ejecución simultanea de las actividades de la entidad se deben de retroalimentar constantemente, si en las actividades cambiaran alguno de los elementos de control interno previamente definidos los demás deben de diagnosticarse para determinar si deben de ser modificados o el alcance de los mismo sigue siendo adecuado.



AMBIENTE DE CONTROL

Es el ámbito de espacio donde recaen los mecanismos de control interno.

En este caso, se trata de todas y cada una de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

FACTORES DEL AMBIENTE DE TRABAJO QUE PUEDEN AFECTAR AL CONTROL INTERNO

- 1.- Actitud de los servidores públicos hacia los controles internos establecidos.
- 2.- Estructura y tamaño de la Entidad.
- 3.- Funcionamiento del Cabildo.
- 4.- Asignación de funciones y delegación de responsabilidades.
- 5.- Actuación del órgano de control interno.
- 6.- Influencias y factores externos.



EVALUACIONES DE RIESGOS

La Evaluación de Riesgos consiste en determinar cada cuanto se pueden presentar situaciones cambiantes y prever los resultados de las mismas o condicionar los esquemas de control interno para aminorar los efectos negativos.

SISTEMAS DE INFORMACION

El enfoque que se asigna al sistema de Información básicamente hace referencia al Sistema de Contabilidad.

El sistema contable de información mediante métodos y registros debe:

- Identificar y registrar únicamente las Operaciones reales.
- Describir oportunamente las Operaciones.
- Cuantificar el valor de las Operaciones.

- Presentarlos y revelarlos adecuadamente en los Estados Financieros.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Los procedimientos de control internos que se establezcan en cada una de las direcciones del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, deben de proporcionar una seguridad razonable en la información que proporcionan dentro del ámbito de su competencia; que sea real y que cumpla los objetivos de las direcciones con eficiencia y eficacia para beneficio de la Operación del Ayuntamiento y por ende de la población en general.

Los procedimientos de control interno se Consideran de carácter preventivo, en virtud de que se establecen con el fin de evitar errores durante el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento.

Los procedimientos de control de carácter detectivo y tienen como finalidad detectar errores que durante el desarrollo de las actividades no hubieran sido identificados por los procedimientos de carácter preventivos.



LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESTÁN DIRIGIDOS A CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

- 1.-Debida autorización de las operaciones, así como de las actividades adecuada segregación de funciones y, a la par, de responsabilidades.
- 2.-Diseño y uso de documentos registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- 3.-Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan a los Activos.
- 4.-Verificación de la información presentada a un ente externo.

VIGILANCIA

La Vigilancia del control interno es la constante revisión de los procedimientos del control interno que aseguren su actualización y modificación en el caso que sea necesario; lo que garantiza su adecuado funcionamiento.

SEGURIDAD

La vigilancia de los resultados mediante la revisión de los resultados que reportan las direcciones en la realización de sus actividades programadas, nos permiten generar seguridad en que los procesos se estén realizando correctamente y permite analizar las fortalezas y debilidades de las mismas, y en su caso tomar las acciones pertinentes.



ORGANOS MUNICIPALES DE CONTROL INTERNO

ATRIBUCIONES:

Procurar, defender y promover los intereses del Municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular Alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes.

Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.

Representar legalmente al Ayuntamiento; Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio en el ejercicio de las funciones de este. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los Estados Financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual a la Auditoría Superior del Estado de Guerrero.

Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento.

Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca.

Como parte de las responsabilidades como Servidor Público y Funciones del Síndico Municipal, sus responsabilidades en el manejo de los recursos públicos la establecida la Ley del Municipio Libre y Soberano de Estado de Guerrero.



OTRAS FUNCIONES APLICABLES AL ORGANO DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO:

Inspeccionar las labores de Tesorería.

Vigilar la recaudación de la Hacienda Municipal que se haga con pego a la Ley.

Revisar los cortes de caja mensuales de la Tesorería Municipal y firmarlos de Conformidad

Formular y apoyar en la elaboración del Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos.

Asistir con voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento.

Revisar los Estados Financieros Mensuales y la Cuenta Pública Anual.

Vigilar que se realicen los Inventarios Anualmente.

Promover la práctica de Auditorías Internas.

Revisar el Cumplimiento de los Programas Operativos Anuales.

Las demás que el Cabildo determine.



MANEJO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES

Para poder tener claro los conceptos utilizados en estas normas de control Interno, es necesario clasificar a los Ingresos Municipales en :

INGRESOS ORDINARIOS.-Los previstos en la Ley de Ingresos del Municipio.

INGRESOS EXTRAORDINARIOS.- Los aprobados por el Congreso o los derivados de disposiciones administrativas, para atender erogaciones imprevistas o por derivarse de normas o actos posteriores al inicio de un ejercicio fiscal.



APORTACIONES FEDERALES DEL RAMO 33

Estas aportaciones federales se dividen en dos Fondos que son:

- a) Fondo de Infraestructura social municipal. (FISM)
- b) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.

El Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y el fondo para el Fortalecimiento de los Municipios, se integran con los recursos que la Federación transfiere a los municipios a través del Estado, y estarán a lo dispuesto de la Ley de Coordinación Fiscal condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece dicha ley.

Las Aportaciones Federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social recibirán los Estado y los municipios, se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema.



OBLIGACIONES RESPECTO AL FISM EN MATERIA DE CONTROL INTERNO:

- Hacer del conocimiento a sus habitantes de los montos que reciban, las obras y acciones a realizarse, su costo, ubicación, metas y beneficiarios.
- Promover la participación de las comunidades beneficiadas.
- Informar a los habitantes al término del ejercicio de los resultados obtenidos.
- Proporcionar información a la Secretaria de Bienestar a través del Gobierno del Estado.
- Procurar que las obras que se realicen sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente.

TIPS DE CONTROL INTERNO PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES:

1. Aperturar una cuenta bancaria específica para la recepción administración y ejercicio del fondo.
2. Evitar realizar traspasos de recursos entre los fondos y, en su caso, reintegrar los recursos oportunamente con los rendimientos financieros correspondientes.
3. Verificar el cumplimiento del calendario de las ministraciones.



OBSERVACIONES MÁS COMUNES EN LA FISCALIZACION DE LOS RECURSOS :

Falta de documentación comprobatoria del gasto.

Deficiencias en registros contables y presupuestarios.

Incumplimiento en la normatividad para la contratación de la Deuda Pública u otro tipo de Deuda.

Pagos improcedentes o en exceso en materia de Obra Pública.

Falta de difusión del Fondo entre los habitantes del Municipio y los Resultados obtenidos al termino de cada ejercicio

Irregularidades en los procedimientos de contratación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios.

Insuficiencia en la publicación, transferencia y autorización de recursos.

Irregularidades en la ejecución de Obra Pública

Deficiencia en la integración de expediente de Obra Pública y de Adquisiciones.

Falta de indicadores en Materia de Seguridad Pública vs los recursos invertidos con el Fondo de Fortalecimiento.



CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL:

El control y la evaluación del gasto municipal va a depender del manejo y aplicación de los recursos municipales los cuales deben de apegarse a los criterios de racionalidad y estricta disciplina, de manera que para cada año el nivel de gasto que se establezca aprobado por el cabildo, sea igual o inferior a los ingresos previstos para el mismo ejercicio fiscal cumpliendo en este sentido con el Principio de Equilibrio Presupuestal.

Dentro de las normas que contemplan los Controles Internos atribuibles a la aplicación de los recursos Municipales en referencia a Participaciones, Fortalecimiento e Infraestructura, se tienen que realizar las siguientes acciones para lograr controlar y poder evaluar la disposición del Gasto Público:

- Que el gasto se encuentre debidamente autorizado y con suficiencia presupuestal.
- Que el gasto cumpla con el principio de racionalidad y de austeridad.
- Que se compruebe correctamente la aplicación del gasto.
- El gasto es autorizado por el cabildo debido a que el presupuesto punto de partida para la ejecución del gasto es autorizado por el ayuntamiento mediante sesión de cabildo.



- Que la autorización de la salida de recurso para cubrir el gasto debe de contener órdenes que cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable (órdenes de compra o servicio de la dirección solicitante)
- Que el gasto debe de tener un objeto lógico.
- Que sea comprobable la aplicación del Gasto.

Algunos de los instrumentos para la medición, control y evaluación del ejercicio del gasto municipal son:

- 1.- El presupuesto comparativo acumulado.
- 2.- El presupuesto comparativo mensual.
- 3.- El Estado de Resultados.
- 4.- La Balanza de Comprobación.
- 5.- Auxiliares Contables.
- 6.- Pólizas Contables.
- 7.- Programas Operativos Anuales por Dirección.
- 8.- Información Contable, Presupuestal, Programática y de Disciplina Financiera; así como referente a Evaluación del Desempeño Municipal.



MEDIDAS DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL **POR AREAS:**

Se hace mención de las principales Áreas y los responsables de estas, sin menoscabo de las demás direcciones, pero por el impacto que estas representan en el flujo de los recursos Municipales se enumeran las medidas a considerar en cada una de ellas:

- TESORERIA**
- CUENTAS POR COBRAR**
- BIENES MUEBLES E INMUEBLES**
- RECURSOS HUMANOS**
- OBRA PUBLICA**

TESORERIA

Según Leyes diversas aplicables a los Entes Públicos Municipales, se define como Cuenta Pública:

Son Los documentos expedidos por los Sujetos de Revisión y los recibidos por estos que acrediten la obtención de ingresos y las erogaciones realizadas en el ejercicio del gasto público, los pagos efectuados de conformidad con las leyes vigentes, y el cumplimiento de normatividad técnica y legal en la realización de sus adquisiciones y obras.

El conjunto de documentos que contienen los Estados Financieros, Patrimoniales, Presupuestales, Programáticos de los Sujetos de Revisión, así como la información que conforme a la presente ley se requiere para la revisión y glosa de la actividad financiera de los Sujetos de Revisión.

Sistemas de información, archivos, reportes administrativos y contables que acrediten el destino final de los bienes y servicios adquiridos o recibidos en su gestión financiera; actas en las que se aprueben las obras y acciones a ejecutar y los informes financieros periódicos de los responsables del proceso e información de la cuenta pública; los informes anuales que elaboren en cumplimiento de preceptos legales, así como los informes de la obra pública ejecutada.

Período de la Cuenta Pública: Cuatro meses posteriores del Calendario, contados a partir del ultimo día de finalizado el ejercicio fiscal ejercido.

Otros Conceptos Básicos que contempla la Ley de la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado de Guerrero son:

VII.-Gasto Público:

Las erogaciones por concepto de gasto corriente, gastos de capital y financieros; así como inversiones, transferencias, pagos de pasivo o deuda pública, que realicen en la esfera de su competencia los Sujetos de Revisión.

VIII. - Deuda Pública:

La constituida por los pasivos directos o contingentes, a cargo de los Sujetos de Revisión.

IX.- Gestión Financiera:

La actividad de los Sujetos de Revisión, consistente en la administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos, egresos, fondos y en general, de los recursos públicos que utilicen para la ejecución de los objetivos contenidos en los programas municipales, estatales y federales que de acuerdo a las Leyes de Coordinación Fiscal Federal y Estatal, se consideren ingresos propios aprobados, realizada en el período que corresponde a una Cuenta Pública, sujeta a la revisión posterior del Congreso, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda.



La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos Municipales.

Asimismo, realizará las erogaciones que deba hacer el H. Ayuntamiento, con las excepciones que señale la Ley.

La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Trabajo y funciones que realiza la Tesorería Municipal:

- Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones fiscales.
- Comprobar que los Ingresos se hayan obtenido de acuerdo a las leyes o presupuestos de Ingresos y que su guarda y registro se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos del Municipio.
- Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.



- Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería y el manejo de las Cuentas Bancarias y su debida conciliación mensual.
- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal y otros ingresos de Tipo ordinario o extraordinario.
- Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de Inspección y Auditoria.
- Hacer junto con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal.
- Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales conducentes.
- Remitir la Auditoría Superior del Estado de Guerrero los informes contables y financieros semestrales, dentro de los primeros cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir del mes siguiente del periodo concluido.
- Contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado.
- Informar mensualmente al Cabildo de la Cuenta Pública y oportunamente también sobre las partidas que estén Próximas a agotarse, para los efectos que procedan.



- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.
- Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.



MEDIDAS DE CONTROL INTERNO EN LA TESORERIA MUNICIPAL, CUENTAS POR COBRAR, BIENES MUEBLES E INMUEBLES :

Para contribuir con las funciones de la Tesorería y garantizar el cumplimiento de sus Objetivos el Ayuntamiento debe de implementar un sistema de control interno que garantice, en lo general, lo siguiente:

- 1.-Debida autorización de las operaciones y Actividades.
- 2.-Adecuada segregación de las funciones y responsabilidades.
- 3.-La contabilización correcta de los ingresos y de los egresos del Municipio.
4. –Verificar que las Pólizas Contables contengan las firmas de autorización, revisión y recepción correspondientes.
- 5.-Emisión de la información financiera y Contable de una forma oportuna, confiable, veraz y apegada a los principios de contabilidad gubernamental.
- 5.-Verificar que la documentación comprobatoria se encuentre debidamente resguardada.
- 6.-Manejo de Cuentas Bancarias Mancomunadas



- 7.-Resguardo de Claves Bancarias (Banca por Internet).
- 8.-Deposito de los recursos recaudado mediante caja a las cuentas bancarias.
- 9.-Autorización para la creación establecimiento de Políticas para el manejo del Fondo Fijo.
- 10.- Practica de Arqueos periódicos de Fondo Fijo.
- 11.-Elaboración Diaria de Cortes de Caja
- 12.-Establecimiento de Normas y Políticas para la recuperación de gastos a comprobar.
- 13.-Verificación de la Autenticidad de los Saldos en Fondo Fijo y Cuentas Bancarias.
- 14.-Vigilar los períodos de pago de Cuentas por Cobrar y Proveedores, así como pagos de anticipos.
- 15.- En caso de Inversión , verificar que se destine a los fines señalados y se registre oportunamente
- 16.-Verificar el pago correcto del pago de la nómina y que los recibos cumplan con los requisitos indispensables fiscales.



CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

- a) Garantizar la salvaguarda de los bienes que pertenecen a la Hacienda Municipal, realizando los Inventarios y avalúos así como los resguardos respectivos.
- b) Verificar la adecuada conservación de los bienes que permita conocer de forma razonable el tiempo en cual los bienes en uso deben de ser sustituidos.
- c) Verificar que los procedimientos de enajenación o baja o registro en contabilidad se determinen de acuerdo a la normatividad aplicable.



CONTROL INTERNO EN RECURSOS HUMANOS:

Verificar que se cuente con una estructura Organizacional (Organigrama).

Verificar que se cuenten con expedientes del personal debidamente requisitados.

Se cuente con P rfiles de Puestos y segregación de funciones y responsabilidades.

Se cuente con un registro de incidencias del personal (altas, bajas y cambios en la nómina); así como la verificación de los cálculos de finiquitos, liquidaciones, impuestos generados, etc.

Se cuente con políticas de reclutamiento.

Se cuente con políticas internas de altas, bajas y modificación en los puestos.

Verificar que exista un Control de Asistencias del Personal y su debido seguimiento.

Verificar que cumpla con las leyes en la materia laboral y de seguridad social.

Verificación que el Tabulador de Sueldos y puestos autorizados por el Cabildo se aplique correctamente, o proponer los cambios necesarios.



CONTROL INTERNO EN OBRA PÚBLICA:

Las obras que se realicen deben contar con su Debida autorización.

Se debe contar con Procedimientos de Planeación, Presupuestación, contratación, ejecución, control y supervisión de las Obras a realizarse en el Municipio. (Asesor de Obras).

Se le deben de asignar número a las obras y Acciones.

Deben de contar con Proyecto ejecutivo. Validación Instancias

Normativas.

Verificar la modalidad de ejecución.

Se deben de contar con las respectivas Fianzas.

Contar con los Documentos que comprueben la Entrega-Recepción de las Obras.

Contar con un Expediente Básico. Contar con un

Expediente Tecnico

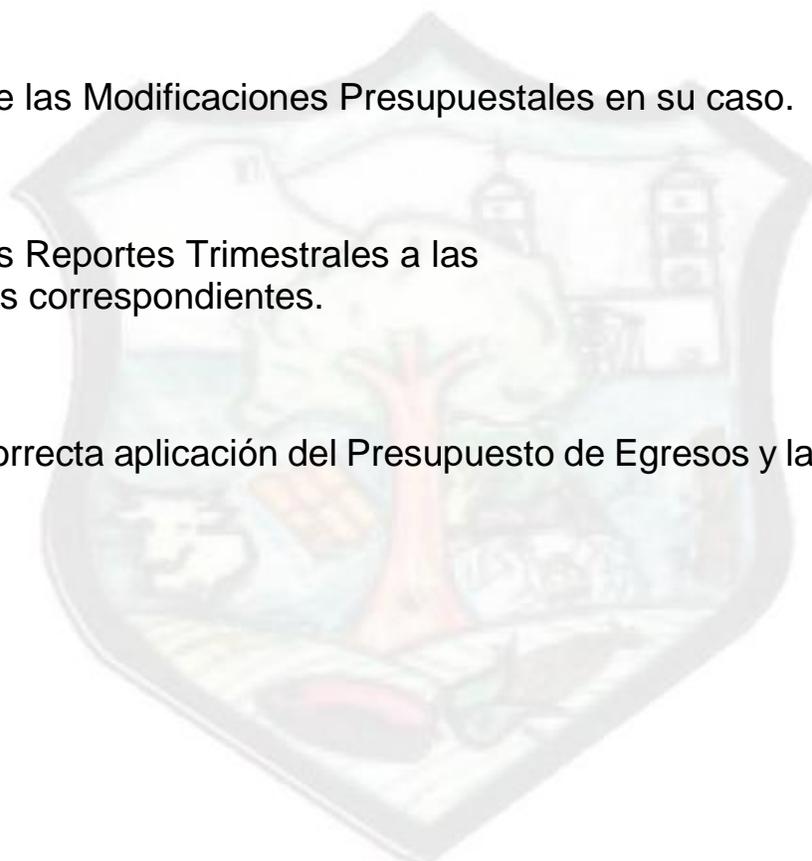


Contar con la Información y los documentos que comprueben la Difusión a la Población de los Avances y Entrega de las Obras Realizadas.

Revisión de las Modificaciones Presupuestales en su caso.

Realizar los Reportes Trimestrales a las Autoridades correspondientes.

Vigilar la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos.





PRINCIPALES INCONSISTENCIAS EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN:

- a) Efectuar gastos en partidas que no cuentan con suficiencia presupuestal.
- b) Ineficiencias en la integración de la documentación comprobatoria.
- c) Falta de presentación de Documentos que Integran los Estados Financieros.
- d) Falta de presentación de Documentos que Integran a la Cuenta Pública.
- e) Órdenes de pago sin firmas.
- f) Incumplimiento de las obligaciones que tienen los Ayuntamientos al Congreso del Estado.
- g) Diferencias entre los registros contables, Comprobado, pagado y reportado.



h) Diferencia entre recursos ejercidos y comprobados.

i) Bienes muebles sin resguardos.

j) Falta de un registro Inmobiliario propiedad del Municipio.





Modelo de Evaluación del Control Interno en la Administración Pública Municipal (APM)

Modelo de Evaluación del Control Interno en la Administración Pública Municipal (APM)

El modelo para evaluar la implantación de los marcos de control interno en la APM contenido en el presente estudio se elaboró con base en las mejores prácticas internacionales en materia de control interno, así como en la experiencia de la ASF con motivo de la realización de los estudios de control interno, efectuados durante la revisión de la Cuenta Pública 2012 y de 2013.

Este modelo de evaluación comprende los elementos siguientes: instrumento de valoración (cuestionario); parámetros de valoración cuantitativos y cualitativos; criterios para la valoración de las respuestas, y rangos de valoración para la determinación del estatus de la implantación de los componentes de los sistemas de control interno en la APM.

Este modelo aporta elementos de apoyo para los directivos, el órgano de gobierno, los grupos de interés externos y demás partes que interactúan con la institución, mediante información sobre el diseño y operación de un sistema de control interno, así como para determinar si éste funciona de manera efectiva.

En este sentido, proporciona a los órganos de gobierno y directivos de las instituciones una seguridad razonable de que:

- Los objetivos de operación se alcanzarán eficaz y eficientemente.
- La información institucional elaborada para fines externos e internos es veraz e íntegra.
- En todos los ámbitos y niveles se cumple con el marco legal y normativo.
- Los recursos se aplican en los fines para los cuales fueron asignados y autorizados.



Cuestionario para la valoración del Control Interno en la Administración Pública Municipal

Para valorar la implantación del sistema de control interno en la APM y en las Delegaciones del Distrito Federal, se elaboró un cuestionario a fin de obtener información y evidencias documentales para determinar la existencia de los componentes del control interno, así como para identificar áreas de oportunidad que puedan incidir en el fortalecimiento de dicho sistema de control interno.

El cuestionario tiene 66 preguntas, fundamentadas en los 5 componentes del modelo COSO, y distribuidas de la forma siguiente: Ambiente de Control, 23; Evaluación de Riesgos, 17; Actividades de Control, 12; Información y Comunicación, 10, y Supervisión, 4.

Las preguntas de cada componente están orientadas a identificar la existencia de los elementos de control interno, en comparación con el modelo COSO 2013 y en atención del "Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público".

Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del sistema de control interno y deben ser diseñados e implementados adecuadamente, así como operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado.

Los 5 componentes de control interno y sus 17 principios asociados deberán ser identificados mediante la aplicación del cuestionario en las instituciones de la APM. A continuación se presenta la estructura del cuestionario para la evaluación del control interno en la APM y en el Anexo IV Cuestionario; se incorpora el cuestionario en el formato para su aplicación y su instructivo.



Estructura del Cuestionario para la Evaluación del Control Interno en la Administración Pública Municipal y Delegaciones del Distrito Federal

A) Los 5 componentes que integran el cuestionario de 66 preguntas son los siguientes:

Ambiente de Control

A fin de evaluar este componente se incluyen 23 preguntas que tienen por objeto identificar si se establecieron las normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el control interno en toda la institución, así como la normativa que proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.

Asimismo, las preguntas permitirán conocer si el Presidente Municipal o el Titular de la institución o Delegación y, en su caso, el Órgano de Gobierno y demás funcionarios municipales o de la Administración Pública del Distrito Federal, han establecido y mantienen un ambiente de control que implique una actitud de respaldo hacia el control interno.

Evaluación de Riesgos

Para la evaluación de este componente se incorporan 17 preguntas a fin de conocer si se cuenta con un proceso para identificar y analizar los riesgos que pudieran impedir el cumplimiento de los objetivos del municipio, institución o delegación, así como proveer las bases para desarrollar respuestas apropiadas al riesgo, que mitiguen su impacto en caso de materialización.

Actividades De Control

En este componente se incorporan 12 preguntas para identificar las acciones establecidas por el municipio o la institución, mediante políticas y procedimientos, para responder a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de los objetivos. Estas actividades de control se deben llevar a cabo en todos los niveles del municipio, institución o



delegación, en las distintas etapas de los procesos y en los sistemas de información.

□ Información y Comunicación

La información es necesaria para que el municipio, institución o delegación cumpla con sus responsabilidades de control interno para el logro de sus objetivos. La información y comunicación eficaces son vitales para la consecución de los objetivos institucionales. Las 10 preguntas que se incluyen en este componente tienen la finalidad de verificar que el municipio, institución o delegación tenga acceso a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos.

□ Supervisión

La supervisión del sistema de control interno es esencial para contribuir a asegurar que el control interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados con el cumplimiento de los objetivos. Las 4 preguntas que se incorporan en este componente tienen el propósito de identificar si se llevaron a cabo evaluaciones por instancias del municipio, institución o delegación, así como evaluaciones independientes, realizadas por auditores internos o externos y terceros interesados, con el objetivo de determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno están presentes y funcionan de manera sistémica.

B) Parámetros de Valoración Cuantitativos

Para la valoración de las respuestas del cuestionario y de las evidencias correspondientes, se determinaron parámetros cuantitativos y cualitativos para el análisis de la información obtenida y determinar el puntaje que se deberá asignar a cada respuesta, así como el puntaje total o diagnóstico correspondiente al sistema de control interno de cada municipio o institución a la que se aplique el cuestionario. Para la

determinación de los parámetros de valoración cuantitativos se incluyeron los aspectos siguientes:

- Se diseñó el cuestionario con un total de 66 preguntas distribuidas en los 5 componentes de control interno.
- Se determinó una escala de valoración de 1 a 100 puntos.
- Se asignó un valor de 20 puntos a cada uno de los 5 componentes de control interno para un total de 100 puntos. Lo anterior en virtud de la importancia e interrelación de los 5 componentes.
- Se asignó un puntaje a cada pregunta en función del valor y del número de preguntas por componente.

En atención de estas consideraciones, se determinó la siguiente tabla de valores para cada pregunta en función del componente al que pertenecen.

TABLA DE PONDERACIÓN DE VALORES POR COMPONENTE Y PREGUNTA

Componente	Núm. de Preguntas	Valor por Componente (%)	Valor por Pregunta (puntos)	Valor total de las preguntas por Componente (puntos)
1. Ambiente de Control	23	20.00	0.87	20.00
2. Administración de Riesgos	17	20.00	1.18	20.00
3. Actividades de Control	12	20.00	1.67	20.00
4. Información y Comunicación	10	20.00	2.00	20.00
5. Supervisión	4	20.00	5.00	20.00
Totales	66	100	-	100.00

Fuente: Elaborada por la Auditoría Superior de la Federación.



C) Criterios para la Valoración de las Respuestas

Para obtener el puntaje de valoración del diagnóstico, se deberán analizar las respuestas del cuestionario y de la documentación e información que se proporcione como evidencia y asignar un puntaje a cada pregunta.

Para tal efecto, se determinaron los criterios de valoración cualitativos y los parámetros cuantitativos siguientes:

TABLA DE CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DE LOS CUESTIONARIOS

CRITERIOS DE VALORACIÓN		
Evaluación	Condición	Porcentaje de Valoración %
A	Evidencia razonable	1.0
B	Evidencia parcial	0.5
C	La evidencia no corresponde a la solicitud o no existe el elemento	0.0

Fuente: Elaborada por la Auditoría Superior de la Federación.

Para la aplicación de estos criterios de valoración es necesario contrastar las respuestas del cuestionario y las evidencias proporcionadas como soporte.

Para el análisis de las evidencias se requiere verificar que cumplan con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia. Para ello se determinaron criterios cualitativos, con base en los



componentes y principios del modelo COSO 2013 y el marco normativo aplicable a la APM. Estos criterios se elaboraron para cada pregunta y las 3 posibilidades de respuesta significan lo siguiente:

- Si la respuesta es "SÍ" y la evidencia es razonable, se califica con "A" y el puntaje asignado corresponderá al 100.0% del valor de la pregunta.
- Si la respuesta es "SÍ" y la evidencia se considera parcial, se califica con "B" y el puntaje asignado corresponderá al 50.0% del valor de la pregunta.
- Si la respuesta es "SÍ" pero la evidencia no corresponde o no se presenta evidencia, se califica con "C" y el puntaje asignado corresponderá al 0.0% del valor de la pregunta.
- Si la respuesta es "NO" se califica con "C" y el puntaje asignado corresponderá al 0.0% del valor de la pregunta.

En el Anexo Núm. 4 se incorpora la "Tabla de Criterios de Evaluación de las Respuestas del Cuestionario de Control Interno y de sus Evidencias", que contiene la descripción de la documentación e información y sus características que se deberá presentar como evidencia en cada respuesta para las 66 preguntas a fin de realizar la valoración correspondiente, de conformidad con los criterios antes indicados: A, B y C.

Como documento de apoyo para la valoración de las evidencias, en el Anexo Núm. 5 se incorporan las características que deberán tener las evidencias de las respuestas del cuestionario.

Asimismo, en el Anexo Núm. 6 se incluye la "Tabla de Parámetros de Evaluación Cuantitativa por Preguntas de cada Componente", que contiene el valor ponderado de cada pregunta según el criterio de valoración que se asigne a las respuestas, en función del análisis de sus evidencias (A, B o C).

D) Rangos de Valoración

Para determinar el estatus de la implantación de los elementos del sistema de control interno en las instituciones de la APM y Delegaciones del Distrito Federal, se establecieron los siguientes rangos de valoración, total y por componente, en función de los resultados de la valoración de las respuestas del cuestionario y de sus evidencias.

TABLA DE RANGOS Y ESTATUS PARA LA EVALUACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

RANGOS (puntos)		ESTATUS DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
TOTAL	POR COMPONENTE		
0 a 39	0 a 8	BAJO	Se requieren mejoras sustanciales para establecer o fortalecer la implantación del Sistema de Control Interno Institucional.
40 a 69	9 a 14	MEDIO	Se requiere atender las áreas de oportunidad que fortalezcan el Sistema de Control Interno Institucional.
70 a 100	15 a 20	ALTO	El Sistema de Control Interno Institucional es acorde con las características del municipio o de la institución y a su marco jurídico aplicable. Es importante fortalecer su autoevaluación y mejora continua.

Fuente: Elaborada por la Auditoría Superior de la Federación.

Para analizar las respuestas del cuestionario y sus evidencias, se elaboró una cédula para el registro de la evaluación y su instructivo con el objetivo de facilitar la captura, registro y análisis de las evidencias presentadas por las instituciones. En el Anexo Núm. 7 se presenta la "Cédula de Evaluación del Control Interno en la Administración Pública Municipal" y su instructivo. Cabe señalar que esta herramienta es parte de los papeles de trabajo del estudio o evaluación.



ANEXOS



IV. CUESTIONARIO

DATOS GENERALES:

Nombre del Municipio o la Institución _____
Número de Habitantes en el Municipio _____

DATOS DE LA PERSONA QUE RESPONDE EL CUESTIONARIO:

Nombre: _____
Cargo o puesto: _____
Dirección electrónica: _____
Fecha: _____

DATOS DEL AUDITOR O PERSONAL EVALUADOR:

Nombre: _____
Cargo o puesto: _____
Dirección electrónica: _____

Estimado Servidor Público, en varias de las preguntas formuladas, se solicita adjuntar evidencia de sus respuestas, favor de recopilarlas para ser presentadas al auditor o personal evaluador.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



1. AMBIENTE DE CONTROL

Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el Control Interno en toda la institución. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales. El Presidente Municipal o el Titular de la institución y, en su caso, el Órgano de Gobierno y demás funcionarios municipales deben establecer y mantener un ambiente de control que implique una actitud de respaldo hacia el Control Interno.²⁵

1.1 ¿El municipio o la institución tiene normas generales, lineamientos, acuerdos, decretos u otro ordenamiento en materia de Control Interno, de observancia obligatoria?

Sí

Nombre de la normativa o documento _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte los documentos con que cuenta el municipio o la institución en materia de Control Interno.

No

1.2 ¿El municipio o la institución tiene formalizado un Código de Ética?

Sí

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte Código de Ética autorizado.

No

²⁵ Adaptado del Informe COSO 2013



1.3 ¿El municipio o la institución tiene formalizado un Código de Conducta?

Si

Fecha de emisión de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjuntar Código de Conducta autorizado.

No

1.4 ¿El Código de Ética y el de Conducta son difundidos a todo el personal del municipio o la institución?

Si

Seleccione los medios de difusión utilizados:

- Cursos de capacitación
- Carteles, trípticos y folletos
- Intranet
- Correo electrónico
- Página de transparencia
- Otros. Especificar _____

Adjunte el documento que soporte los medios de difusión utilizados.

No

1.5 ¿El Código de Conducta se da a conocer a otras personas con las que se relaciona el municipio o la institución (terceros, tales como: contratistas, proveedores, prestadores de servicios, la ciudadanía, etc.)?

Si

Seleccione los medios de difusión utilizados:

- Carteles, trípticos y folletos
- Intranet
- Correo electrónico
- Página de transparencia
- Otros. Especificar _____

Adjunte el documento que soporte los medios de difusión utilizados.

No



1.6 ¿El municipio o la institución solicita por escrito, periódicamente, la aceptación formal del compromiso de cumplir con el Código de Ética y el de Conducta por parte de todos los servidores públicos sin distinción de jerarquías?

Si

Nombre del documento _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el documento que soporte la exigencia de la aceptación formal del Código de Ética y el de Conducta, así como cinco declaraciones firmadas de diversos servidores públicos de diferentes áreas y niveles.

No

1.7 ¿Existe evidencia de que los funcionarios del municipio o la institución enfatizan los aspectos éticos y de integridad, así como la importancia del Sistema de Control Interno?

Si

Seleccione los medios utilizados:

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Conferencias, reuniones, etc. |
| <input type="checkbox"/> | Carteles, trípticos y folletos |
| <input type="checkbox"/> | Mensajes en página oficial |
| <input type="checkbox"/> | Mensajes por correo electrónico |
| <input type="checkbox"/> | Mensajes en página de transparencia |
| <input type="checkbox"/> | Otros. Especificar _____ |

Adjunte evidencia autorizada que soporte los medios utilizados.

No

1.8 ¿En el municipio o la institución existe un procedimiento o mecanismo para evaluar el apego y el cumplimiento de los principios éticos y de las normas de conducta por parte del personal?

Si

Nombre del procedimiento o mecanismo _____

Periodicidad con que se realiza dicha evaluación _____

Fecha de emisión o de última actualización _____



Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte evidencia del procedimiento, mecanismo u otro documento existente.

No

1.9 ¿Se tiene establecido un procedimiento para vigilar, detectar, investigar y documentar las posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta del municipio o institución, diferente al establecido por la Contraloría Municipal o instancia de auditoría correspondiente?

Sí

Nombre del procedimiento _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el procedimiento solicitado.

No

1.10 ¿En el municipio o institución existen medios para recibir denuncias de posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta, diferentes al establecido por la Contraloría Municipal o instancia de auditoría correspondiente?

Sí

Seleccione los medios de detección o recepción existentes:

- Número telefónico
- Dirección electrónica
- Correo electrónico
- Buzón físico
- Atención personalizada
- Otros. Especificar _____

Adjunte el documento que soporte los medios de detección o recepción.

No



- 1.11** Indique a qué instancias superiores se informa del estado que guarda la atención de las investigaciones de las denuncias por actos contrarios a la ética y conducta institucionales que involucren a los servidores públicos del municipio o de la institución:

Instancia a la que se informa:			Nombre del informe o reporte en caso de respuesta afirmativa:
Ayuntamiento u Órgano de gobierno (administración pública paramunicipal)	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Comité de Ética	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Presidente Municipal o Titular de la institución	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Instancia de Auditoría correspondiente	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Contraloría Municipal	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Otra _____	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	

Adjunte evidencia de los dos últimos informes o reportes.

- 1.12** ¿Se tienen establecidos Comités para el tratamiento de asuntos relacionados con las funciones del municipio o institución?

Sí

Seleccione los Comités con que cuenta el municipio o la institución y, en su caso, indicar si se tiene formalmente establecido un programa de actualización profesional para los miembros de dichos Comités:

Comité			Cuentan con programa de actualización profesional	
	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Ética e integridad	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Auditoría interna	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Control Interno	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Administración de Riesgos	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Control y Desempeño Institucional	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Adquisiciones	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Obras Públicas	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Otro _____	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No

Adjunte el acta o documento formal de la integración de los Comités y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento.

No

- 1.13** ¿El municipio o la institución cuenta con un Reglamento Interior o Código Municipal?

Sí

Nombre del Reglamento o Código _____

Fecha de emisión o publicación en el medio de difusión local _____

Nombre de quién autorizó _____



Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el Reglamento Interior o Código Municipal.

No

1.14 ¿El municipio o la institución cuenta con Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización?

Sí

Fecha de publicación en el medio oficial de difusión local _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el Reglamento o Manual General de Organización.

No

1.15 Señale en que documento, de los que se indican, el municipio o la institución establece lo siguiente:

Concepto	Reglamento Interior o Código Municipal		Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización	
	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Estructura organizacional vigente	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Las facultades y atribuciones de todas las áreas y/o unidades administrativas de los niveles jerárquico superior	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Las funciones de todas las áreas y/o unidades administrativas de los niveles jerárquico superior y medio	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
La delegación de funciones y dependencia jerárquica	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No

Adjunte evidencia del Reglamento, Código, Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización, donde se establezcan los temas señalados.

1.16 Indique si en el Reglamento Interior, Código Municipal, Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual de Organización, se establecen las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones del municipio o de la institución en materia de:



Concepto	Reglamento Interior o Código Municipal		Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización	
	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Transparencia y Acceso a la información	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Fiscalización	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Rendición de cuentas	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Armonización contable	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

Adjunte los anexos del Reglamento, Código, Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización, donde se establecen las áreas, funciones y responsables para el cumplimiento referido.

1.17 ¿El municipio o la institución cuenta con algún documento (oficio o circular) en los que se establezcan las líneas de comunicación e información entre los funcionarios superiores y los responsables jerárquicos de las áreas o unidades administrativas?

Sí

Fecha de publicación _____

Fecha de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el documento relativo a la pregunta realizada.

No

1.18 ¿El municipio o la institución tiene formalmente establecido un manual de procedimientos para la administración de los recursos humanos, que considere las actividades de reclutamiento, selección, ingreso, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, ascensos y separación del personal?

Sí

Nombre del documento o manual _____

Fecha de publicación _____

Fecha de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el manual de procedimientos.

No



1.19 ¿El municipio o la institución cuenta con un catálogo de puestos (clasificación formal de puestos) en el que se determine la denominación del puesto; el área o unidad de adscripción; la supervisión ejercida y/o recibida; la categoría y nivel; la ubicación dentro de la estructura organizacional; la descripción de las principales funciones que debe realizar; el perfil requerido para ocupar cada puesto y los resultados esperados?

Sí

Nombre del documento _____

Fecha de publicación _____

Fecha de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el documento donde se indique la clasificación formal de puestos.

No

1.20 ¿El municipio o la institución tiene formalizado un programa de capacitación para el personal?

Sí

Seleccione los temas incluidos en dicho programa:

- Ética e integridad
- Control interno y su evaluación
- Administración de riesgos y su evaluación
- Prevención, disuasión, detección y corrección de posibles actos de corrupción
- Normativa específica de la operación de los programas, subsidios o fondos federales

Adjunte el programa de capacitación correspondiente.

No

1.21 ¿Existe un procedimiento formalizado para evaluar la competencia profesional y/o el desempeño del personal que labora en el municipio o en la institución?

Sí

Nombre del documento o procedimiento _____

Fecha de publicación _____

Fecha de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____



Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el procedimiento formalizado.

No

1.22 En relación con la evaluación del desempeño del personal, ¿se tiene establecido un programa de objetivos y metas individuales alineadas con los del área o unidad administrativa y los estratégicos del municipio o de la institución?

Sí

Señale si la evaluación de desempeño:

- Exige el cumplimiento de los objetivos individuales bajo criterios de eficacia y eficiencia y el cumplimiento del marco legal que rige las actividades del municipio o de la institución.
- Provee información para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas.
- Está asociada a un sistema de incentivos y recompensas para el personal.

Nombre del programa o documento soporte _____

Fecha de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el programa solicitado.

No

1.23 ¿El municipio o la institución cuenta con un área específica que sea la responsable de coordinar las actividades del Sistema de Control Interno?

Sí

Nombre del área responsable de coordinar _____

Número de personal asignado al área _____

Cargo del Titular del área _____

Cargo del superior jerárquico del área _____

Adjunte el procedimiento o documento donde este formalizada el área responsable de coordinar las actividades del Sistema de Control Interno.

No



2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Es el proceso para identificar y analizar los riesgos que pudieran impedir el cumplimiento de los objetivos del municipio o de la institución. Esta evaluación provee las bases para desarrollar respuestas apropiadas al riesgo, que mitiguen su impacto en caso de materialización. También se deben evaluar los riesgos provenientes tanto de fuentes internas como externas, incluidos los riesgos de corrupción.²⁰

2.1 ¿El municipio o la institución cuenta con un Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo, en el que se establezcan sus objetivos y metas estratégicos?

Sí

Nombre del documento _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte evidencia del último plan, programa o documento análogo.

No

2.2 ¿El municipio o la institución cuenta con lineamientos o metodologías para la realización de las actividades de planeación (elaboración del Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo), en el ámbito de su jurisdicción?

Sí

Nombre del documento o lineamiento _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte evidencia del documento o lineamiento o metodología solicitada.

No

²⁰ Adaptado del Informe COSO 2013



2.3 ¿El municipio o la institución tiene establecidos indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo?

Sí

Seleccione el tipo de indicadores establecidos:

- Estratégicos
- Operación o gestión
- De información
- Cumplimiento

Adjunte el documento que contenga los indicadores establecidos, autorizado por el servidor público que corresponda.

No

2.4 Respecto de los indicadores seleccionados en la pregunta 2.3, indique si:

Tipo de Indicador	Se establecieron metas cuantitativas		Se determinaron parámetros de cumplimiento (nivel de variación aceptable) respecto de las metas establecidas	
	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Estratégicos	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Operación o gestión	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
De información	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Cumplimiento	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No

Adjunte el documento soporte en el que se establezcan las metas de los indicadores y sus parámetros o niveles de variación aceptables (tableros o semáforos de control).

2.5 ¿La programación, presupuestación, distribución y asignación de los recursos se realiza con base en los objetivos estratégicos establecidos por el municipio o la institución?

Sí

Nombre del documento soporte _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte evidencia del documento soporte (presupuesto).

No



2.6 A partir de los objetivos estratégicos ¿se establecieron objetivos y metas específicos para las diferentes unidades o áreas de la estructura organizacional del municipio o institución?

Si

Nombre del documento soporte _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte evidencia del documento donde se establecieron los objetivos y metas específicos señalados.

No

2.7 Los objetivos establecidos por el municipio o institución en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo, así como los objetivos específicos de las unidades o áreas administrativas, ¿fueron asignados y comunicados formalmente a los titulares o encargados de las áreas responsables de su cumplimiento?

Si

Nombre del documento soporte _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte evidencia del documento donde fueron asignados los objetivos y metas (mediante oficios, en un acta de sesión de trabajo, en un programa de actividades, etc.)

No

2.8 ¿En el municipio o institución existe un Comité de Administración de Riesgos formalmente establecido?

Si

No



En caso de que su respuesta sea afirmativa, señale la opción que corresponda en relación con el Comité de Administración de Riesgos:

Pregunta	Si	No
¿Está integrado por los titulares de las unidades sustantivas y administrativas del municipio o institución y de la Contraloría Municipal?		
¿Su funcionamiento está regulado formalmente (mediante normas, reglas o lineamientos de operación)?		
Al menos, tiene asignadas las siguientes funciones:		
• Proponer la política y la estrategia para la administración de riesgos en la institución		
• Promover una cultura de riesgos y la capacitación necesaria en esta materia		
• Establecer la política de riesgos del municipio o institución		
• Conocer de los riesgos y tomar decisiones sobre la respuesta a los mismos		
• Aprobar las políticas y metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos		

Adjunte el documento donde se formalizó la existencia de un Comité de Administración de Riesgos y, en su caso, sus normas, reglas o lineamientos de operación.

2.9 ¿Existe en el municipio o institución una unidad específica responsable de coordinar el proceso de Administración de Riesgos?

- Sí
- No

En caso de que su respuesta sea afirmativa, señale si esta unidad tiene asignadas las siguientes funciones:

Funciones	Si	No
Diseñar y actualizar los procesos de administración de riesgos		
Coordinar las actividades para la identificación, evaluación, administración y control de riesgos		
Determinar las características de la respuesta al riesgo		
Integrar y compatibilizar la información de identificación, evaluación, administración y control de riesgos		
Preparar informes de riesgos para el Comité de Administración de Riesgos y otros interesados		

Adjunte el documento donde se formalizó la existencia de la unidad específica de coordinar el proceso de Administración de Riesgos y las funciones que tiene asignadas.

2.10 ¿Los objetivos del municipio o la institución están alineados y vinculados al cumplimiento de la normativa específica que regula sus funciones y los servicios públicos que presta (mandato legal, atribuciones, funciones, misión y visión institucional, etc.)?



Sí

Nombre del documento soporte. _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte evidencia de los objetivos alineados y vinculados al cumplimiento de la normativa federal, estatal y municipal correspondiente.

No

2.11 ¿El municipio o la institución tiene identificados los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas?

Sí

En caso de que la respuesta sea positiva, señale los niveles de la estructura organizacional en los que se realiza la identificación de riesgos:

- Unidades Administrativas
- Direcciones
- Áreas
- Procesos
- Programas
- Fondos Federales
- Subsidios
- Otros, especificar _____

Nombre del documento soporte _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte evidencia del documento en que se tengan identificados los riesgos y los niveles de la estructura a que corresponde.

No



2.12 ¿El municipio o la institución cuenta con una metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo?

Sí

Mencione el nombre del documento en el que se establece la metodología _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el documento que contenga la metodología de riesgos.

No

2.13 Mencione, por lo menos, tres procesos sustantivos y tres adjetivos a los que se haya realizado el análisis y la evaluación de los riesgos que de materializarse pudieran afectar la consecución de los objetivos del municipio o la institución.

Asimismo, señale si se implantaron acciones para mitigarlos y administrarlos.

Procesos	Evaluación de riesgos		Plan de mitigación y administración de riesgos		Cargo del (os) responsable (s) de realizar la evaluación
	Sí	No	Sí	No	
Nombre					
Sustantivos					
1.					
2.					
3.					
Adjetivos					
1.					
2.					
3.					

Nota. A continuación se enuncian, a manera de ejemplo, algunos procesos sustantivos y adjetivos presentes en la Administración Pública Municipal:

Sustantivos: Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales (fondos, subsidios, programas, etc.).

Adjetivos: Finanzas; Tesorería; Armonización Contable y Presupuestal; Remuneraciones – Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones.

Adjunte evidencia de las evaluaciones de riesgos y planes de mitigación y administración, correspondiente al último ejercicio.



2.14 En el municipio o la institución, con el apoyo, en su caso, de las instancias especializadas (Comité de Ética, Comité de Riesgos, etc.), ¿se identifica, analiza y da respuesta al riesgo potencial de actos corruptos y contrarios a la integridad en todos los procesos que lleva a cabo?

Sí

Mencione el nombre del documento _____
 Fecha de emisión o de última actualización _____
 Nombre de quién autorizó _____
 Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el documento que tenga la identificación, análisis y seguimiento de los riesgos potenciales de corrupción.

No

2.15 Señale en cuáles de los siguientes procesos, considerados como los más susceptibles, se realizó la identificación, análisis y respuesta a los riesgos de corrupción y, en su caso, a qué instancia se informó el resultado.

Proceso	Riesgos de Corrupción Identificación, Análisis y Respuesta		¿Se informó al Presidente Municipal o Titular de la Institución y, en su caso, al Órgano de Gobierno?		Nombre del documento con el que se informó
	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Obra pública	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Administración y Ejercicio de los Fondos Federales	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Finanzas	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Remuneraciones - Nómina	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Tesorería	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Adquisiciones	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Otros, Especifique _____	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	

Nota. A continuación se enuncian, a manera de ejemplo, algunos procesos sustantivos y adjetivos presentes en la Administración Pública Municipal:



Sustantivos: Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales (fondos, subsidios, programas, etc.).

Adjetivos: Finanzas; Tesorería; Armonización Contable y Presupuestal; Remuneraciones – Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones.

Adjunte el documento donde se registren los resultados del (los) proceso(s) a (los) cual(es) se realizó la identificación, análisis y respuesta a los riesgos de corrupción.

2.16 ¿Se cuenta con algún lineamiento, procedimiento, manual o guía en el que se establezca la metodología para la administración de riesgos de corrupción y la obligatoriedad de realizar la revisión periódica de las áreas susceptibles a posibles actos de corrupción, para garantizar que están operando adecuadamente?

Sí

Mencione el nombre del lineamiento, procedimiento, manual, guía o documento en el que se establezca la metodología _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte la metodología para la administración de riesgos de corrupción, identificando el apartado o sección donde se establezca la obligatoriedad de revisiones periódicas a los mismos.

No

2.17 ¿A qué instancia se le informa sobre la situación de los riesgos y su administración (informes de riesgos, programa de trabajo, etc.)?

Instancia a la que se informa:			Nombre del informe o reporte en caso de respuesta afirmativa:
Ayuntamiento u Órgano de gobierno (administración pública paramunicipal)	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Presidente Municipal o Titular de la institución	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Instancia de Auditoría correspondiente	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Contraloría Municipal	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Otra _____	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	

Adjunte evidencia de los dos últimos informes o reportes.



3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las acciones establecidas por el municipio o la institución, mediante políticas y procedimientos, para responder a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de los objetivos. Las actividades de control se llevan a cabo en todos los niveles de la institución, en las distintas etapas de los procesos y en los sistemas de información.²⁷

- 3.1 En relación con la pregunta núm. 2.13 del componente Administración de Riesgos, señale si se tiene formalmente implantado un programa para el fortalecimiento del Control Interno respecto de los procesos sustantivos y adjetivos relevantes.

Procesos	Programa de trabajo para el fortalecimiento del Control Interno	
	Sí	No
Nombre		
Sustantivos		
1.		
2.		
3.		
Adjetivos		
1.		
2.		
3.		

Adjunte el documento que contenga el programa de trabajo para el fortalecimiento del Control Interno.

Nota. A continuación se enuncian, a manera de ejemplo, algunos procesos sustantivos y adjetivos presentes en la Administración Pública Municipal:

Sustantivos: Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales (fondos, subsidios, programas, etc.).

Adjetivos: Finanzas; Tesorería; Armonización Contable y Presupuestal; Remuneraciones – Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones.

Mencione el nombre del documento o programa _____
 Fecha de elaboración y presentación _____
 Nombre de quién autorizó el programa _____
 Cargo de quién autorizó el programa _____

²⁷ Adaptado del Informe COSO 2013



- 3.2 Indique si en el Reglamento para la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización del municipio o de la institución se establecen las atribuciones y funciones del personal de las áreas y/o unidades administrativas que son responsables de los procesos sustantivos y adjetivos por los que se da cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

Procesos	Establecimiento de las atribuciones y funciones del personal responsable de los procesos	
	Sí	No
Nombre		
Sustantivos		
Adjetivos		

Adjunte el apartado del documento que contenga la descripción de las atribuciones y funciones del personal responsable de los procesos sustantivos y adjetivos indicados.

Nota. A continuación se enuncian, a manera de ejemplo, algunos procesos sustantivos y adjetivos presentes en la Administración Pública Municipal:

Sustantivos: Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales (fondos, subsidios, programas, etc.).

Adjetivos: Finanzas; Tesorería; Armonización Contable y Presupuestal; Remuneraciones – Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones.

- 3.3 Señale si el municipio o la institución cuenta con Manuales de Procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta núm. 3.2.

Procesos	Manual de Procedimientos autorizados		Nombre del Manual o Procedimiento	Fecha de Autorización o Última Revisión	Nombre del Responsable y Cargo de quién autorizó
	Sí	No			
Nombre					
Sustantivos					
1.					
2.					
3.					
Adjetivos					
1.					
2.					
3.					



Adjunte evidencia del Manual de Procedimientos de cada uno de los procesos sustantivos y adjetivos indicados.

Nota. A continuación se enuncian, a manera de ejemplo, algunos procesos sustantivos y adjetivos presentes en la Administración Pública Municipal:

Sustantivos: Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales (fondos, subsidios, programas, etc.).

Adjetivos: Finanzas; Tesorería; Armonización Contable y Presupuestal; Remuneraciones – Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones.

3.4 Indique si en los manuales de procedimientos señalados en la pregunta núm. 3.3 se establecen los siguientes aspectos:

Procesos	Las áreas o puestos responsables de llevar a cabo las actividades del proceso		Los puestos de los responsables de:						
			Procesar y Registrar las operaciones		Revisar las operaciones		Autorizar las operaciones		
	Nombre	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
Sustantivos									
1.									
2.									
3.									
Adjetivos									
1.									
2.									
3.									

Adjunte el apartado de los Manuales de Procedimientos donde se identifiquen las evidencias a las respuestas afirmativas señaladas en el cuadro.

3.5 En relación con los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta (núm. 3.4), señale los controles que se tienen establecidos en el municipio o en la institución para asegurar que se cumplan los objetivos de su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo:



ACTIVIDAD DE CONTROL	PROCESOS SUSTANTIVOS								
	Proceso 1			Proceso 2			Proceso 3		
	SÍ	NO	NA	SÍ	NO	NA	SÍ	NO	NA
1 Revisiones sobre el cumplimiento de objetivos y metas (evaluación del desempeño)									
2 Revisiones por parte del municipio o de la institución a nivel proceso, función o actividad									
3 Administración de los recursos humanos									
4 Actividades de control sobre el procesamiento de la información									
5 Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables									
6 Actividades para revisar y evaluar los indicadores de desempeño									
7 Segregación de funciones									
8 Ejecución apropiada de transacciones									
9 Registro de transacciones con exactitud y oportunidad									
10 Restricciones de acceso a recursos, registros y asignación de los responsables de su custodia y de la rendición de cuentas sobre éstos									
11 Políticas documentadas de autorización y registro de transacciones (manuales o documentos autorizados)									

ACTIVIDAD DE CONTROL	PROCESOS ADJETIVOS								
	Proceso 1			Proceso 2			Proceso 3		
	SÍ	NO	NA	SÍ	NO	NA	SÍ	NO	NA
1 Revisiones sobre el cumplimiento de objetivos y metas (evaluación del desempeño)									
2 Revisiones por parte del municipio o de la institución a nivel proceso, función o actividad									
3 Administración de los recursos humanos									
4 Actividades de control sobre el procesamiento de la información									
5 Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables									
6 Actividades para revisar y evaluar los indicadores de desempeño									
7 Segregación de funciones									
8 Ejecución apropiada de transacciones									
9 Registro de transacciones con exactitud y oportunidad									
10 Restricciones de acceso a recursos, registros y asignación de los responsables de su custodia y de la rendición de cuentas sobre éstos									
11 Políticas documentadas de autorización y registro de transacciones (manuales o documentos autorizados)									



3.6 ¿El municipio o la institución cuenta con una política, manual o documento análogo, en el que se establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos, particularmente de los procesos sustantivos y adjetivos relevantes por los que se da cumplimiento a sus objetivos y metas institucionales?

Si

Mencione el nombre de la política, manual o documento en el que se establezca la obligación de evaluar y actualizar las políticas y procedimientos _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte la política, manual o documento análogo donde se establece la obligación de evaluar y actualizar las políticas y procedimientos sustantivos y adjetivos.

No

3.7 Indique si el municipio o la institución tiene sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de sus actividades sustantivas, financieras o administrativas. En su caso, anote el nombre de los sistemas y los procesos que apoyan.

Si

Nombre de los sistemas informáticos	Nombre de los procesos que apoyan

No

3.8 ¿El municipio o la institución cuenta con un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones donde participen los principales funcionarios, personal del área de tecnología (sistemas informáticos) y representantes de las áreas usuarias?

Si

Adjunte el acta o documento formal de la integración del Comité de TIC y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento.

No



- 3.9 Respecto de los sistemas informáticos y de comunicaciones del municipio o la institución, responda lo siguiente:

Pregunta	Respuestas	
	Sí	No
¿Se cuenta con un programa de adquisiciones de equipos y software?		
¿Se cuenta con un inventario de aplicaciones en operación?		
¿Se cuenta con licencias y contratos para el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de TIC?		

Adjunte el documento soporte de cada pregunta: Programa de adquisiciones de equipos y software, inventario de aplicaciones y licencias y contratos de TIC.

- 3.10 ¿El municipio o la institución cuenta con políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones (claves de acceso a los sistemas, programas y datos; detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus, entre otros)?

Sí

Nombre del documento _____
 Fecha de emisión o de última actualización _____
 Nombre de quién autorizó _____
 Cargo de quién autorizó _____

Adjunte las políticas o lineamientos de seguridad autorizados para las TIC.

No

- 3.11 ¿Se tiene formalmente implantado un documento por el cual se establezca(n) el(los) plan(es) de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos (que incluya datos, hardware y software críticos, personal y espacios físicos) asociados directamente a los procesos o actividades por lo que se da cumplimiento a los objetivos y metas del municipio / de la institución?

Sí

Nombre del documento _____
 Fecha de emisión o de última actualización _____
 Nombre de quién autorizó _____
 Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el documento por el cual se establezcan los planes de recuperación de desastres y de continuidad operativa para las TIC.

No



3.12 En caso de que los planes de continuidad y recuperación en caso de desastres se encuentren contratados con un tercero, ¿se tiene la documentación que ampare la selección del proveedor que mejor cumpla con las necesidades del municipio o de la institución, así como las especificaciones de los servicios cubiertos?

Sí

Nombre del documento

Fecha de emisión

Nombre de quién autorizó

Cargo de quién autorizó

Adjunte el documento por el cual se establezcan los planes de recuperación de desastres y de continuidad operativa, así como las especificaciones de los servicios cubiertos por terceros para las TIC.

No



4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información es necesaria para que el municipio o la institución lleve a cabo sus responsabilidades de Control Interno para el logro de sus objetivos. El municipio o la institución requiere tener acceso a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos. La información y comunicación eficaces son vitales para la consecución de los objetivos institucionales.²⁸

4.1 ¿Se tiene implantado formalmente un Plan de Sistemas de Información, debidamente alineado y que apoye los procesos por los que se da cumplimiento a los objetivos del municipio o de la institución establecidos en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo?

Sí

Mencione el nombre del documento o Plan _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte evidencia del plan o programa de sistemas de información.

No

4.2 ¿El municipio o la institución cuenta con políticas y/o procedimientos autorizados que establezcan las características y fuentes de obtención de datos, así como los elementos para su procesamiento y para la generación de información sobre los procesos o actividades que lleva a cabo de conformidad con la normativa aplicable?

Sí

Mencione el nombre de la política o procedimiento _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte evidencia de las políticas y/o procedimientos formalizados señalados en la pregunta (oficios, circulares, manuales o documento análogo).

No

²⁸ Adaptado del Informe COSO 2013.



- 4.3 En relación con los objetivos y metas establecidos por el municipio o la institución en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo, ¿existen responsables designados para generar la información sobre el cumplimiento de los objetivos y metas (indicadores)?

Sí

En su caso, anote: el cargo del(os) servidor(es) público(s) y su(s) área(s) de adscripción.

Cargo del (os) servidor(es) público (s)	Área de adscripción

Adjunte evidencia del documento en el que se hayan establecido los responsables.

No

- 4.4 El municipio o la institución asignó responsables respecto de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de:

Materia	Estableció responsables		Cargo del responsable y área de adscripción
	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Contabilidad Gubernamental	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Transparencia y Acceso a la Información Pública	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Fiscalización	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Rendición de Cuentas	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	

Adjunte evidencia del documento soporte (oficio, circular, manual o documento análogo) en el que se establezcan los responsables.

- 4.5 ¿El municipio o la institución cuenta con una política, disposición o lineamiento por el cual se establezcan las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos en materia de Control Interno, en sus respectivos ámbitos de autoridad?



Sí

Nombre de la política, disposición o lineamiento _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte la política, disposición o procedimiento por el cual se establezca la responsabilidad de los servidores públicos en materia de Control Interno.

No

4.6 ¿Se tiene formalmente instituido la elaboración de un documento por el cual se informe periódicamente al Presidente Municipal o Titular de la institución o, en su caso, al Órgano de Gobierno, la situación que guarda el funcionamiento general del Sistema de Control Interno?

Sí

Nombre del documento _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte la evidencia correspondiente al documento solicitado.

No

4.7 ¿El municipio o la institución cumple con la obligatoriedad de registrar contablemente sus operaciones y que éstas se reflejen en la información financiera (Sistema de Registro Contable)?

Sí

Adjunte evidencia de su respuesta con los documentos correspondientes al último ejercicio disponible.

No

4.8 Señale si el municipio o la institución ha cumplido con la generación de la información siguiente:



Documento	Cumplimiento		
	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> NA
Estados Analíticos del Activo (1) (3)	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> NA
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos (1) (3)	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> NA
Estados Analíticos de Ingresos (1) (2) (3)	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> NA
Estado Analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos (1) (2) (3)	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> NA
Estados de Situación Financiera (2) (3)	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> NA
Estado de Actividades (2) (3)	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> NA
Estados de Cambios en la Situación Financiera (3)	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> NA
Estados de Variación en la Hacienda Pública (3)	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> NA
Estado de Flujo de Efectivo (3)	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> NA
Informe sobre Pasivos Contingentes (3)	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> NA
Notas a los Estados Financieros (3)	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> NA

- (1) Estados Financieros Básicos que los municipios sujetos al ACUERDO por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado Básico (SSB) para los Municipios con Menos de Cinco Mil Habitantes.
- (2) Estados Financieros Básicos que los municipios sujetos al ACUERDO por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado General (SSG) para los Municipios con población de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes.
- (3) Estados Financieros de generación periódica e información financiera señalados en el Acuerdo por el que se reforma el Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental, DOF del 6 de Octubre de 2014.

Adjunte evidencia de los documentos indicados correspondientes al último ejercicio disponible.

- 4.9 Para los sistemas informáticos que apoyan el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas del municipio o de la institución, indicados en la pregunta núm. 3.7 del componente Actividades de Control, señale si se les ha aplicado una evaluación de Control Interno y/o de riesgos en el último ejercicio.

En su caso, señale si el municipio o la institución estableció actividades de control para mitigar los riesgos identificados que de materializarse, pudieran afectar su operación.



Nombre de los sistemas informáticos	Evaluación de Control Interno y/o riesgos		Actividades de control para mitigar los riesgos identificados	
	Sí	No	Sí	No

Adjunte los resultados de la evaluación de Control Interno y/o riesgos aplicada, así como el programa o documento que contenga las actividades de control establecidos.

4.10 ¿El municipio o la institución cuenta con una metodología para la evaluación de Control Interno y riesgos en el ambiente de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)?

Sí

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte la metodología para la evaluación de Control Interno y riesgos en materia de TIC.

No



5. SUPERVISIÓN

La supervisión del Sistema de Control Interno es esencial para contribuir a asegurar que el Control Interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos. Las evaluaciones en curso (del municipio o de la institución) y las evaluaciones independientes (realizadas por auditores internos o externos y terceros interesados) o la combinación de las dos, se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del Control Interno, están presentes y funcionan de manera sistémica.²⁹

5.1 En relación con los objetivos y metas establecidos por el municipio o la institución en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo, indique lo siguiente:

Pregunta	Trimestral	Semestral	Anual	Otra: Especificar
A) Periodicidad con que se evalúan los objetivos y metas (indicadores) establecidos, a fin de conocer la eficacia y eficiencia de su cumplimiento.				
• Área o unidad administrativa responsable de realizar la evaluación.				
• Instancia a la que se reportan los resultados de la evaluación.				
B) ¿Se elabora un programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en dicha evaluación?	SÍ	No		
• Si su respuesta es afirmativa, anote el cargo del servidor público que autoriza dicho programa y área de adscripción.				
C) ¿Se realiza el seguimiento del programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas (de ser el caso), a fin de verificar que las deficiencias se solucionan de manera oportuna y puntual?	SÍ	No		

Adjunte evidencia del documento que contenga los resultados de la evaluación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por el municipio o la institución correspondiente al último ejercicio y que, en su caso, se hayan presentado a la instancia indicada en su respuesta.

Adjunte evidencia del programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en la evaluación realizada correspondiente al último ejercicio.

²⁹ Adaptado del Informe COSO 2013.



- 5.2 De los principales procesos sustantivos y adjetivos relevantes mencionados en la pregunta 2.13 del componente de Administración de Riesgos, señale si se llevaron a cabo autoevaluaciones de Control Interno por parte de los responsables de su funcionamiento en el último ejercicio y, en su caso, si se establecieron programas de trabajo para atender las deficiencias identificadas.

Procesos sustantivos	Autoevaluaciones de Control Interno		Programa de Trabajo	
	Sí	No	Sí	No

Procesos adjetivos	Autoevaluaciones de Control Interno		Programa de Trabajo	
	Sí	No	Sí	No

Adjunte informes de resultados de las autoevaluaciones de Control Interno realizados en el último ejercicio y, en su caso, los programas de trabajo para atender las deficiencias detectadas.

- 5.3 ¿El municipio o la institución cuenta con un procedimiento formal por el cual se establezcan los lineamientos y mecanismos necesarios para que los responsables de los procesos (controles internos), en sus respectivos ámbitos de actuación, comuniquen los resultados de sus evaluaciones de Control Interno y de las deficiencias identificadas al responsable de coordinar las actividades de Control Interno para su seguimiento?

Sí

Nombre del procedimiento _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte evidencia del procedimiento.



No

5.4 Respecto de los principales procesos sustantivos y adjetivos relevantes señalados en la pregunta 2.13 del componente de Administración de Riesgos, indique si se llevaron a cabo auditorías internas o externas en el último ejercicio.

Procesos sustantivos	Auditoría			
	Interna		Externa	
	Sí	No	Sí	No

Procesos adjetivos	Auditoría			
	Interna		Externa	
	Sí	No	Sí	No

Sí

Nombre del informe _____

Instancia que lo formuló (en caso de ser externa indique el nombre del despacho o auditor externo) _____

Servidor público al que se dirigió el informe correspondiente _____

Adjunte evidencia de los informes de resultados de las auditorías realizadas, y en su caso, el programa de trabajo para atender las deficiencias o áreas de oportunidad identificadas.

No



V. INSTRUCTIVO DEL CUESTIONARIO

DATOS GENERALES

1. **Nombre del municipio o de la institución:** Anotar el nombre del municipio o de la institución.
2. **Número de habitantes.** Anotar el número de habitantes totales con que cuenta el municipio.

DATOS DE LA PERSONA QUE RESPONDE EL CUESTIONARIO

1. **Nombre del responsable:** Registrar el nombre de la persona encargada o designada para dar respuesta al cuestionario.
2. **Cargo o puesto:** Anotar el cargo de la persona que realizó el llenado del cuestionario.
3. **Dirección electrónica:** Registrar la dirección electrónica de la persona que realizó el llenado del cuestionario.
4. **Fecha:** Anotar la fecha en la que realizó el llenado del cuestionario.

DATOS DEL AUDITOR

1. **Nombre del auditor o de la persona que aplica el cuestionario:** Registrar el nombre del auditor o de la persona que realiza la aplicación del cuestionario.
2. **Dirección electrónica:** Registrar la dirección electrónica del auditor que realizó la aplicación del cuestionario.
3. **Fecha:** Registrar la fecha en la que realizó la aplicación del cuestionario.

PREGUNTAS

1. AMBIENTE DE CONTROL (PREGUNTAS 1.1 A 1.23)

- 1.1 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la institución cuente con normas generales, lineamientos, acuerdos, decretos u otro ordenamiento en materia de Control Interno, de observancia obligatoria. Indique el nombre de la normativa o documento, fecha de emisión o de última actualización y el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte los documentos con que cuenta el municipio o la institución en materia de control; en caso de no contar aún con un documento en materia de Control Interno, seleccionar la opción **No**.



- 1.2 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la institución tenga formalizado un Código de Ética. Indique la fecha de emisión o de última actualización y el nombre completo y cargo del responsable quién autorizó. Adjunte el Código de Ética autorizado. En caso de no tener formalizado aún el Código de Ética, seleccionar **No**.
- 1.3 Elegir el campo **Sí**, en caso de que el municipio o la institución tenga formalizado un Código de Conducta, indicando la fecha de la última actualización y el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte el Código de Conducta autorizado. En caso de no contar aún con un Código de Conducta formalizado, elegir el campo **No**.
- 1.4 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la institución difunda el Código de Ética y el de Conducta a todo el personal. En el caso de que la respuesta sea afirmativa, seleccionar los medios de difusión utilizados de la lista que se anexa en la pregunta del cuestionario, al marcar la opción **otros** especifique cual. Puede seleccionar más de una opción. Adjunte el documento que soporte los medios de difusión utilizados. En caso aún no realizar la difusión de los Códigos, elegir el campo **No**.
- 1.5 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la institución dé a conocer a otras personas con las que se relaciona el Código de Conducta (terceros, tales como: contratistas, proveedores, prestadores de servicios, la ciudadanía, etc.). En caso de ser afirmativa la respuesta, seleccione los medios de difusión utilizados, al marcar la opción **otros** especifique cual. Adjunte el documento que soporte los medios de difusión utilizados. En caso de aún no realizar la difusión del Código de Conducta a otras personas, seleccionar el campo **No**.
- 1.6 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la institución solicite por escrito, periódicamente, la aceptación formal del compromiso de cumplir con el Código de Ética y el de Conducta por parte de todos los servidores públicos sin distinción de jerarquías. Mencione el nombre del documento en el que se establece la manifestación, la fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó el documento que soporte la exigencia de la aceptación formal del Código de Ética y el de Conducta, así como cinco declaraciones firmadas de diversos servidores públicos de diferentes áreas y niveles. En caso de aún no solicitar por escrito la aceptación formal de aceptación del Código de Ética y el Código de Conducta, seleccionar el campo **No**.
- 1.7 Elegir el campo **Sí**, en caso de que el municipio o la institución cuente con evidencia de que los funcionarios enfatizan los aspectos éticos y de integridad, así como la importancia del



Sistema de Control Interno. En caso de elegir la opción afirmativa, seleccione de la lista que se anexa en la pregunta del cuestionario, los medios utilizados, en caso de elegir **otros**, especifique cual. Adjunte evidencia autorizada que soporte los medios utilizados. En caso de que aún no se cuente con evidencia del énfasis de los aspectos éticos y de integridad, elegir el campo **No**.

1.8 Seleccionar **Sí**, en caso de que en el municipio o la institución exista un procedimiento o mecanismo para evaluar el apego y el cumplimiento de los principios éticos y de las normas de conducta por parte del personal. Mencione el nombre del procedimiento o mecanismo, la periodicidad con que se realiza dicha evaluación, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo de quién autorizó. Adjunte la evidencia del procedimiento, mecanismo u otro documento existente. En caso de que aún no exista un procedimiento o mecanismo de evaluación de apego y cumplimiento, elegir el campo **No**.

1.9 Elegir el campo **Sí**, en caso de que en el municipio o la institución se tenga establecido un procedimiento para vigilar, detectar, investigar y documentar las posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta, diferente al establecido por la Contraloría Municipal o instancia de auditoría correspondiente. Indique el nombre del procedimiento, fecha de emisión o de última actualización y, nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte el procedimiento solicitado. En caso de que aún no se tenga establecido en procedimiento de los puntos referidos, elegir el campo **No**.

1.10 Elegir el campo **Sí**, siempre y cuando en el municipio o institución existan medios para recibir denuncias de posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta, diferentes al establecido por la Contraloría Municipal o instancia de auditoría correspondiente. En caso de ser la respuesta afirmativa, seleccione los medios de detección o recepción existentes, de acuerdo a las opciones que para el efecto se señalan en la pregunta, en caso de marcar **otros**, especifique cual. Adjunte el documento que soporte los medios de detección o recepción. En caso de que aún no existan los medios para recepción de denuncias éticas y de conducta, elegir el campo **No**.

1.11 De las instancias detalladas en el cuadro anexo a la pregunta, seleccionar a cual(es) de ella(s) se le informa del estado que guarda la atención de las investigaciones de las denuncias por actos contrarios a la ética y conducta institucionales que involucren a los servidores públicos del municipio o de la institución, para ello marcar la opción **Sí**. En caso de que la respuesta sea afirmativa, indicar nombre del informe o reporte y adjunte la evidencia de los



dos últimos informes o reportes. Seleccionar el campo **No**, si aún no se realiza la generación de información al respecto.

1.12 Señalar si la institución o el municipio tiene establecidos Comités para el tratamiento de asuntos relacionados con las funciones operativas, elegir el campo **Sí**, en caso de que se tenga formalmente establecido un programa de actualización profesional para los miembros de dichos Comités, en materia de ética e integridad, auditoría interna, Control Interno, administración de riesgos, control y desempeño institucional, adquisiciones, obra públicas u **otros**, en este último especificar cuál. Adjunte el acta o documento formal de la integración de los Comités y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. En caso de aún no contar con Comités, elegir el campo **No**.

1.13 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la institución cuente con un Reglamento Interior o Código Municipal. Indique el nombre del Reglamento o Código, la fecha de emisión o publicación en el medio de difusión local, así como el nombre completo y cargo de quién autorizó. Adjunte el reglamento Interior o Código Municipal. En caso de aún no contar con el Reglamento Interior o Código Municipal, seleccionar el campo **No**.

1.14 Elegir el campo **Sí**, en caso de que el municipio o la institución cuente con un Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización. Indique la fecha de publicación en el medio oficial de difusión local y, nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte el Reglamento o Manual General de Organización. En caso de aún no contar con reglamento o Manual, elegir el campo **No**.

1.15 Señale **Sí** el municipio o la institución establece en su Reglamento Interior o Código Municipal y en su Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización, la estructura organizacional vigente, las facultades y atribuciones de todas las áreas y/o unidades administrativas de los niveles jerárquico superior, las funciones de todas las áreas y/o unidades administrativas de los niveles jerárquico superior y medio y la delegación de funciones y dependencia jerárquica. Adjunte evidencia del Reglamento, Código Municipal, Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización, donde se establezcan los temas señalados. En caso de que aún no se establezcan los conceptos ya señalados en los documentos del municipio o institución, seleccionar el campo **No**.



1.16 Indique si en el Reglamento Interior, Código Municipal, Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual de Organización, se establecen las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones del municipio o de la institución en materia de transparencia y acceso a la información, fiscalización, rendición de cuentas y armonización contable. Seleccionar **Sí**, en caso de su existencia. Adjunte los anexos del Reglamento, Código, Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización, donde se establecen las áreas, funciones y responsables para el cumplimiento referido. En caso de que los documentos aún no mencionen los conceptos descritos, seleccionar el campo **No**.

1.17 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la institución cuente con algún documento (oficio o circular) en los que se establezcan las líneas de comunicación de información entre los funcionarios superiores y los responsables jerárquicos de las áreas o unidades administrativas. Mencione la fecha de publicación y de última actualización, así como el nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte el documento relativo a la pregunta realizada. En caso de seleccionar el campo **No**, se entenderá que aún no se cuenta con el documento referido.

1.18 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la institución tenga formalmente establecido un manual de procedimientos para la administración de los recursos humanos, que considere las actividades de reclutamiento, selección, ingreso, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, ascensos y separación del personal. Mencione el nombre del documento o manual, la fecha de publicación y de última actualización, así como el nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte el manual de procedimientos. En caso de seleccionar el campo **No**, se entenderá que aún no se cuenta con el manual referido.

1.19 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la institución cuente con un catálogo de puestos (clasificación formal de puestos) en el que se determine la denominación del puesto; el área o unidad de adscripción; la supervisión ejercida y/o recibida; la categoría y nivel; la ubicación dentro de la estructura organizacional; la descripción de las principales funciones que debe realizar; el perfil requerido para ocupar cada puesto y los resultados esperados. Mencione el nombre del documento, la fecha de publicación y de última actualización, así como el nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte el documento donde se indique la clasificación formal de puestos. En caso de seleccionar el campo **No**, se entenderá que aún no se cuenta con el catálogo de puestos solicitado.



1.20 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la institución tenga formalizado un programa de capacitación para el personal, si la respuesta es afirmativa, selecciones de las opciones que se enlistan en el cuadro de la pregunta, los temas incluidos en dicho programa. Adjunte el programa de capacitación correspondiente. En caso de seleccionar el campo **No**, se entenderá que aún no se tiene formalizado un programa de capacitación para el personal en los temas solicitados.

1.21 Seleccionar **Sí**, en caso de que exista un procedimiento formalizado para evaluar la competencia profesional y/o el desempeño del personal que labora en el municipio o en la institución. Mencione el nombre del documento o procedimiento, la fecha de publicación y de última actualización, así como el nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte el procedimiento formalizado. En caso de seleccionar el campo **No**, se entenderá que aún no existe el catálogo descrito en la pregunta.

1.22 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la institución tenga establecido un programa de objetivos y metas individuales alineadas con los del área o unidad administrativa y los estratégicos, en relación con la evaluación del desempeño del personal. En caso de que la respuesta sea afirmativa, señale si la evaluación del desempeño exige el cumplimiento de los objetivos individuales bajo criterios de eficacia y eficiencia y el cumplimiento del marco legal que rige las actividades del municipio o la institución, si provee información para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas y, si está asociada a un sistema de incentivos y recompensas para el personal. Mencione el nombre del programa o documento, la fecha de última actualización, así como el nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte el programa solicitado. En caso de seleccionar el campo **No**, se entenderá que aún no se tiene establecido el programa de objetivos y metas individuales alineadas como se ejemplifica en la pregunta.

1.23 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la institución cuente con un área específica que sea la responsable de coordinar las actividades del Sistema de Control Interno. Mencione el nombre del área responsable de coordinar, el número de personal asignado al área, así como el cargo del Titular del área y del superior jerárquico de la misma. Adjunte el procedimiento o documento donde este formalizada el área responsable de coordinar las actividades del Sistema de Control Interno. En caso de seleccionar el campo **No**, se entenderá que aún no se cuenta con el área específica de coordinar las mencionadas actividades.



2. EVALUACION DE RIESGOS (PREGUNTAS 2.1 A 2.17)

2.1 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la institución cuente con un Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo, en el que se establezcan sus objetivos y metas estratégicos. Indique el nombre del documento, la fecha de emisión o de última actualización, nombre completo y cargo de quién lo autorizó. Adjunte evidencia del último plan, programa o documento análogo. En caso de aún no contar con dicho Plan, elegir el campo **No**.

2.2 Elegir el campo **Sí**, en caso de que el municipio o la institución cuente con lineamientos o metodologías para la realización de las actividades de planeación (elaboración del Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo), en el ámbito de su jurisdicción. Mencione el nombre del documento o lineamiento, la fecha de emisión o de última actualización, el nombre y cargo del responsable quién autorizó. Adjunte la evidencia del documento o lineamiento o metodología solicitada. En caso de aún no contar con los lineamientos o metodologías solicitadas, elegir el campo **No**.

2.3 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la institución tenga establecidos indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo. En caso de que la respuesta sea afirmativa, seleccione el tipo de indicador establecido según la lista anexa en la pregunta del cuestionario. Adjunte el documento que contenga los indicadores establecidos, autorizado por el servidor público que corresponda. En caso de seleccionar el campo **No**, se considera que aún no se tienen establecidos los indicadores señalados.

2.4 Respecto de la pregunta 2.3 señale si de los indicadores seleccionados se establecieron metas cuantitativas y si se determinaron parámetros de cumplimiento (niveles de variación aceptables) respecto de las metas establecidas. En caso contrario seleccione el campo **No**. Adjunte el documento soporte en el que se establezcan las metas de los indicadores y sus parámetros o niveles de variación aceptables (tableros o semáforos de control).

2.5 Indique **Sí**, cuando en el municipio o la institución, la programación, presupuestación, distribución y asignación de los recursos se realiza con base en los objetivos estratégicos establecidos. Indique el nombre del documento soporte, la fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte evidencia del



documento soporte (presupuesto). En caso de que los objetivos estratégicos no sean la base para las acciones señaladas, seleccionar el campo **No**.

2.6 Elegir el campo **Sí**, a partir de los objetivos estratégicos, el municipio o la institución, estableció objetivos y metas específicos para las diferentes unidades o áreas de la estructura organizacional. Mencione el nombre del documento soporte, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre y cargo del responsable quien lo autorizó. Adjunte evidencia del documento donde se establecieron los objetivos y metas específicos señalados. En caso contrario, elegir el campo **No**.

2.7 Seleccionar **Sí**, en caso de que los objetivos establecidos por el municipio o institución en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo, así como los objetivos específicos de las unidades o áreas administrativas, hayan sido asignados y comunicados formalmente a los titulares o encargados de las áreas responsables de su cumplimiento. Indique el nombre del documento soporte, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre y cargo de quien autorizó. Adjunte evidencia del documento donde fueron asignados los objetivos y metas (mediante oficios, en un acta de sesión de trabajo, en un programa de actividades, etc.). En caso contrario seleccionar **No**.

2.8 Seleccionar **Sí**, en caso de que en el municipio o en la institución exista un Comité de Administración de Riesgos formalmente establecido. Si la respuesta es afirmativa conteste las preguntas anexas en el cuadro de la pregunta que corresponde al cuestionario. Adjunte el documento donde se formalizó la existencia de un Comité de Administración de Riesgos y, en su caso, sus normas, reglas o lineamientos de operación. En caso de que aún no exista un Comité de Administración de Riesgos formalmente establecido, seleccionar la opción **No**.

2.9 Seleccionar **Sí**, cuando en el municipio o la institución exista una unidad específica responsable de coordinar el proceso de Administración de Riesgos. En caso de que su respuesta sea afirmativa, señale si esta unidad tiene asignadas las funciones detalladas en el cuadro que acompaña la pregunta formulada en el cuestionario. Adjunte el documento donde se formalizó la existencia de la unidad específica de coordinar el proceso de Administración de Riesgos y las funciones que tiene asignadas. En caso de que aún no exista una unidad coordinadora de Administración de Riesgos, seleccionar **No**.

2.10 Elegir el campo **Sí**, en caso de que los objetivos del municipio o de la institución estén alineados y vinculados al cumplimiento de la normativa específica que regula sus funciones y



los servicios públicos que presta (mandato legal, atribuciones, funciones, misión y visión institucional, etc.). Indique el nombre del documento y su fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte evidencia de los objetivos alineados y vinculados al cumplimiento de la normativa federal, estatal y municipal correspondiente. En caso de aún no estar alineados los objetivos, elegir el campo **No**.

2.11 Elegir el campo **Sí**, en caso de que el municipio o la institución tenga identificados los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas. En caso de que la respuesta sea positiva, de la tabla anexa a la pregunta, señale los niveles de la estructura organizacional en los que se realiza la identificación de los riesgos. Mencione el nombre del documento y su fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte evidencia del documento en que se tengan identificados los riesgos y los niveles de la estructura a que corresponde. En caso de aún no tener identificados los riesgos, elegir la opción **No**.

2.12 Seleccione el campo **Sí**, en caso de que el municipio o la institución cuenta con una metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo. Mencione el nombre del documento en el que se establezca la metodología, su fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte el documento que contenga la metodología de riesgos. En caso de aún no contar con la metodología solicitada, seleccionar el campo **No**.

2.13 Mencione, por lo menos, tres procesos sustantivos y tres adjetivos a los que se haya realizado el análisis y la evaluación de los riesgos que de materializarse pudieran afectar la consecución de los objetivos del municipio o la institución, señale para cada uno de ellos la opción **Sí**, en caso de que se hayan implantado acciones para mitigarlos y administrarlos, así como el cargo del responsable de realizar la evaluación. Adjunte evidencia de las evaluaciones de riesgos y planes de mitigación y administración, correspondiente al último ejercicio. En caso de aún no realizar la evaluación o no tener el Plan de mitigación, elegir el campo **No**.

Los procesos sustantivos se refieren a aquellos que son relevantes para el cumplimiento de la misión, plan, programas, objetivos y metas estratégicas. (Por ejemplo: los procesos de Obra



pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales - fondos, subsidios, programas).

Los procesos adjetivos se refieren a aquellos generalmente de tipo transversal, por medio de los cuales se ejerce el gasto, como pueden ser: adquisiciones, obra pública, remuneraciones al personal, contabilidad y presupuesto, tesorería e inventarios, entre otros. (Por ejemplo: Tesorería, Armonización Contable y Presupuestal, Remuneraciones – Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones).

2.14 Seleccione el campo **Sí**, cuando en el municipio o la institución, con el apoyo, en su caso, de las instancias especializadas (Comité de Ética, Comité de Riesgos, etc.), se identifica, analiza y da respuesta al riesgo potencial de actos corruptos y contrarios a la integridad en todos los procesos que lleva a cabo. Mencione el nombre del documento, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte el documento que contenga la identificación, análisis y seguimiento de los riesgos potenciales de corrupción. En caso de que aún no se identifique, analice y de respuesta al riesgo potencial, seleccionar el campo **No**.

2.15 Señale en cuáles de los procesos mencionados en la tabla anexa a esta pregunta del cuestionario, son considerados como los más susceptibles, se realizó la identificación, análisis y respuesta a los riesgos de corrupción y, en su caso, a qué instancia se informó el resultado. Marque en cada uno de ellos **Sí** o **No**, según corresponda, en caso de seleccionar **otros**, especifique cuál. Mencione el nombre del documento con el que se informó. Adjunte el documento donde se registren los resultados del (los) proceso(s) a (los) cual(es) se realizó la identificación, análisis y respuesta a los riesgos de corrupción).

Los procesos sustantivos se refieren a aquellos que son relevantes para el cumplimiento de la misión, plan, programas, objetivos y metas estratégicas. (Por ejemplo: los procesos de Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales - fondos, subsidios, programas).

Los procesos adjetivos se refieren a aquellos generalmente de tipo transversal, por medio de los cuales se ejerce el gasto, como pueden ser: adquisiciones, obra pública, remuneraciones al personal, contabilidad y presupuesto, tesorería e inventarios, entre otros. (Por ejemplo: Tesorería, Armonización Contable y Presupuestal, Remuneraciones – Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones).



2.16 Seleccione el campo **Sí**, cuando en el municipio o la institución, se cuente con algún lineamiento, procedimiento, manual o guía en el que se establezca la metodología para la administración de riesgos de corrupción y la obligatoriedad de realizar la revisión periódica de las áreas susceptibles a posibles actos de corrupción, para garantizar que están operando adecuadamente. Mencione el nombre del lineamiento, procedimiento, manual, guía o documento en el que se establezca la metodología, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte la metodología para la administración de riesgos de corrupción, identificando el apartado o sección donde se establezca la obligatoriedad de revisiones periódicas a los mismos. En caso de aún no contar con la metodología solicitada, seleccionar el campo **No**.

2.17 Seleccione el campo **Sí**, en el caso de que el municipio o la institución, informe a una instancia superior, de las señaladas en el cuadro anexo a la pregunta, sobre la situación de los riesgos y su administración (informes de riesgos, programa de trabajo, etc.). En caso de seleccionar la opción **otra**, especificar cual. Indicar el nombre del informe o reporte en caso de respuestas afirmativas. Adjunte evidencia de los dos últimos informes o reportes. En caso de aún no realizar dicho proceso de información, seleccionar el campo **No**.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL (PREGUNTAS 3.1 A 3.12)

3.1 Seleccionar **Sí**, el municipio o la institución tiene formalmente implantado un programa para el fortalecimiento del Control Interno respecto de los procesos sustantivos y adjetivos relevantes. Ello relacionado con la pregunta núm. 2.13 del componente Administración de Riesgos. En caso contrario seleccione **No**. Adjunte el documento que contenga el programa de trabajo para el fortalecimiento del Control Interno. Indicar el nombre del documento o programa, fecha de elaboración y presentación, nombre y cargo de quién autorizó el programa.

Los procesos sustantivos se refieren a aquellos que son relevantes para el cumplimiento de la misión, plan, programas, objetivos y metas estratégicas. (Por ejemplo: los procesos de Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales - fondos, subsidios, programas).

Los procesos adjetivos se refieren a aquellos generalmente de tipo transversal, por medio de los cuales se ejerce el gasto, como pueden ser: adquisiciones, obra pública, remuneraciones al



personal, contabilidad y presupuesto, tesorería e inventarios, entre otros. (Por ejemplo: Tesorería, Armonización Contable y Presupuestal, Remuneraciones – Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones).

- 3.2** Indique si en el Reglamento para la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización del municipio o de la institución se establecen las atribuciones y funciones del personal de las áreas y/o unidades administrativas que son responsables de los procesos sustantivos y adjetivos por los que se da cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, seleccione **Sí**. Adjunte el apartado del documento que contenga la descripción de las atribuciones y funciones del personal responsable de los procesos sustantivos y adjetivos indicados. En caso de aún no tener establecidas las atribuciones y funciones del personal responsable de los procesos, seleccionar la opción **No**.

Los procesos sustantivos se refieren a aquellos que son relevantes para el cumplimiento de la misión, plan, programas, objetivos y metas estratégicas. (Por ejemplo: los procesos de Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales - fondos, subsidios, programas).

Los procesos adjetivos se refieren a aquellos generalmente de tipo transversal, por medio de los cuales se ejerce el gasto, como pueden ser: adquisiciones, obra pública, remuneraciones al personal, contabilidad y presupuesto, tesorería e inventarios, entre otros. (Por ejemplo: Tesorería, Armonización Contable y Presupuestal, Remuneraciones – Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones).

- 3.3** Elegir el campo **Sí**, cuando el municipio o la institución cuente con Manuales de Procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta núm. 2.13 Mencione el nombre del manual o procedimiento, fecha de autorización o última revisión, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte evidencia del Manual de Procedimientos de cada uno de los procesos sustantivos y adjetivos indicados. En caso de aún no existir Manuales de Procedimientos de los procesos mencionados, seleccionar la opción **No**.

Los procesos sustantivos se refieren a aquellos que son relevantes para el cumplimiento de la misión, plan, programas, objetivos y metas estratégicas. (Por ejemplo: los procesos de Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales - fondos, subsidios, programas).



Los procesos adjetivos se refieren a aquellos generalmente de tipo transversal, por medio de los cuales se ejerce el gasto, como pueden ser: adquisiciones, obra pública, remuneraciones al personal, contabilidad y presupuesto, tesorería e inventarios, entre otros. (Por ejemplo: Tesorería, Armonización Contable y Presupuestal, Remuneraciones – Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones).

- 3.4** Elegir el campo **Sí**, según corresponda para indicar si en los manuales de procedimientos señalados en la pregunta núm. 3.3 se establecen los puestos o áreas responsables de llevar a cabo las actividades del proceso, de procesar y registrar, revisar y autorizar las operaciones. Adjunte el apartado de los Manuales de Procedimientos donde se identifiquen las evidencias a las respuestas afirmativas señaladas en el cuadro. En caso de aún no establecerse en los manuales los aspectos señalados, seleccionar la opción **No**.

Los procesos sustantivos se refieren a aquellos que son relevantes para el cumplimiento de la misión, plan, programas, objetivos y metas estratégicas. (Por ejemplo: los procesos de Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales - fondos, subsidios, programas).

Los procesos adjetivos se refieren a aquellos generalmente de tipo transversal, por medio de los cuales se ejerce el gasto, como pueden ser: adquisiciones, obra pública, remuneraciones al personal, contabilidad y presupuesto, tesorería e inventarios, entre otros. (Por ejemplo: Tesorería, Armonización Contable y Presupuestal, Remuneraciones – Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones).

- 3.5** Elegir el campo **Sí**, de los listados presentes en los cuadros anexos a la pregunta del cuestionario, siempre y cuando se tengan establecidos en el municipio o en la institución, los controles relacionados con los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta núm. 3.4, para asegurar que se cumplan los objetivos establecidos en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo. En caso de aún no estar establecidos los controles relacionados con los procesos, seleccionar la opción **No**, o en caso **NA** (No aplica).
- 3.6** Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la institución tenga una política, manual o documento análogo, en el que se establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos, particularmente de los procesos sustantivos y adjetivos relevantes por los que se da cumplimiento a sus objetivos y metas institucionales.



Mencione el nombre de la política, manual o documento en el que se establezca la obligación de evaluar y actualizar las políticas y procedimientos, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte la política, manual o documento análogo donde se establece la obligación de evaluar y actualizar las políticas y procedimientos sustantivos y adjetivos. En caso de aún no contar con la política, manual o documento análogo, donde se especifique la actualización mencionada, seleccione la opción **No**.

3.7 Seleccionar **Sí**, cuando el municipio o la institución tiene sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de sus actividades sustantivas, financieras o administrativas. En su caso, anote el nombre de los sistemas y los procesos que apoyan. En caso de aún no contar con los sistemas informáticos solicitados en la pregunta, seleccione la opción **No**.

3.8 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la institución tenga con un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones donde participen los principales funcionarios, personal del área de tecnología (sistemas informáticos) y representantes de las áreas usuarias. Adjunte el acta o documento formal de la integración del Comité de TIC y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. En caso de aún no contar con el Comité de TIC con las especificidades indicadas en la pregunta, seleccione la opción **No**.

3.9 Seleccionar **Sí**, cuando el municipio o la institución respecto de los sistemas informáticos y de comunicaciones: cuente con un programa de adquisiciones de equipos y software, cuente con un inventario de aplicaciones en operación y, cuente con licencias y contratos para el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de TIC. Adjunte el documento soporte de cada pregunta: Programa de adquisiciones de equipos y software, inventario de aplicaciones y licencias y contratos de TIC. En caso de aún no contar con alguno o todos de los requerimientos efectuados en las preguntas, seleccione la opción **No**.

3.10 Seleccionar **Sí**, cuando el municipio o la institución tiene políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones (claves de acceso a los sistemas, programas y datos; detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus, entre otros). Especificar el nombre del documento, fecha de emisión o de última actualización, nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte las políticas o lineamientos de seguridad autorizados para las TIC. En caso de aún no contar con las políticas o lineamientos señalados, seleccione la opción **No**.



3.11 Seleccionar **Sí**, cuando el municipio o la institución tiene formalmente implantado un documento por el cual se establezca(n) el(los) plan(es) de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos (que incluya datos, hardware y software críticos, personal y espacios físicos) asociados directamente a los procesos o actividades por lo que se da cumplimiento a los objetivos y metas. Especificar el nombre del documento, fecha de emisión o de última actualización, nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte el documento por el cual se establezcan los planes de recuperación de desastres y de continuidad operativa para las TIC. En caso de aún no contar con el documento formal en el que se establezca el plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación, seleccione la opción **No**.

3.12 Seleccionar **Sí**, cuando el municipio o la institución tiene la documentación que ampare la selección del proveedor que mejor cumpla con las necesidades del municipio o de la institución, así como las especificaciones de los servicios cubiertos, esto aplica cuando los planes de continuidad y recuperación en caso de desastres se encuentren contratados con un tercero. Especificar el nombre del documento, fecha de emisión, nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte el documento por el cual se establezcan los planes de recuperación de desastres y de continuidad operativa, así como las especificaciones de los servicios cubiertos por terceros para las TIC. En caso de aún no contar con la documentación mencionada y tener contratados con un tercero los planes de continuidad y recuperación en caso de desastres, seleccione la opción **No**.

4. INFORMACION Y COMUNICACION (PREGUNTAS 4.1 A 4.10)

4.1 Seleccione el campo **Sí**, en caso de que el municipio o la institución tenga implantado formalmente un Plan de Sistemas de Información, debidamente alineado y que apoye los procesos por los que se da cumplimiento a los objetivos del municipio o de la institución establecidos en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo. Indique el nombre del documento o Plan, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte evidencia del plan o programa de sistemas de información. En caso de que aún no se cuente con un plan o programa de sistemas de información, elegir la opción **No**.



- 4.2** Seleccione la opción **Sí**, en caso de que el municipio o la institución cuente con políticas y/o procedimientos autorizados que establezcan las características y fuentes de obtención de datos, así como los elementos para su procesamiento y para la generación de información sobre los procesos o actividades que lleva a cabo de conformidad con la normativa aplicable. Mencione el nombre de la política o procedimiento, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte evidencia de las políticas y/o procedimientos formalizados señalados en la pregunta (oficios, circulares, manuales o documento análogo). En caso de que aún no se cuente con las políticas y/o procedimientos señalados en la pregunta del cuestionario, elegir la opción **No**.
- 4.3** Seleccione la opción **Sí**, en caso de que en el municipio o la institución existan responsables designados para generar la información sobre el cumplimiento de los objetivos y metas (indicadores), relacionados con los objetivos y metas establecidos por el municipio o la institución en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo. En su caso, relacione el cargo y área de adscripción del servidor público. Adjunte evidencia del documento en el que se hayan establecido los responsables. En caso de elegir la opción **No**, se entiende que aún no están designados formalmente los responsables mencionados.
- 4.4** Seleccione la opción **Sí**, en caso de que en el municipio o la institución haya establecido responsables respecto de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de presupuestos y responsabilidad hacendaria, contabilidad gubernamental, transparencia y acceso a la información pública, fiscalización y rendición de cuentas. En su caso indique el cargo del responsable y área de adscripción. Adjunte evidencia del documento soporte (oficio, circular, manual o documento análogo) en el que se establezcan los responsables. Si aún no hay responsables designados para las actividades mencionadas, elegir la opción **No**.
- 4.5** Seleccione la opción **Sí**, en caso de que el municipio o la institución cuente con una política, disposición o lineamiento por el cual se establezcan las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos en materia de Control Interno, en sus respectivos ámbitos de autoridad. Mencione el nombre de la política, disposición o lineamiento, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte la política, disposición o procedimiento por el cual se establezca la



responsabilidad de los servidores públicos en materia de Control Interno. En caso de que aún no se cuente con la política, disposición o lineamiento señalado, elegir la opción **No**.

4.6 Seleccione la opción **Sí**, en caso de que el municipio o la institución tiene formalmente instituido la elaboración de un documento por el cual se informe periódicamente al Presidente Municipal o Titular de la institución o, en su caso, al Órgano de Gobierno, la situación que guarda el funcionamiento general del Sistema de Control Interno. Mencione el nombre del documento, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte la evidencia correspondiente al documento solicitado. En caso de que aún no se cuente con el documento formal para informar la situación que guarda el funcionamiento general del Sistema de Control Interno, elegir la opción **No**.

4.7 Seleccione la opción **Sí**, en caso de que el municipio o la institución cumple con la obligatoriedad de registrar contablemente sus operaciones y que éstas se reflejen en la información financiera (Sistema de Registro Contable). Adjunte la evidencia de su respuesta con los documentos correspondientes al último ejercicio disponible. En caso de aún no cumplir con esta obligatoriedad comentada, elegir la opción **No**.

4.8 Seleccione la opción **Sí**, en caso de que el municipio o la institución cumpla con la generación de la información descrita en el cuadro anexo a la pregunta del cuestionario. En caso de aún no cumplir con la generación de esta obligatoriedad, elegir la opción **No**, o en su caso indicar **NA** (No Aplica). Considere la normativa referente a los ACUERDOS por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental que aplique al Municipio. Adjunte evidencia de los documentos indicados correspondientes al último ejercicio disponible.

4.9 Seleccione la opción **Sí**, en caso de que el municipio o la institución, para los sistemas informáticos que apoyan el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas, indicados en la pregunta núm. 3.7 del componente Actividades de Control, ha aplicado una evaluación de Control Interno y/o de riesgos en el último ejercicio. En su caso, señale si el municipio o la institución estableció actividades de control para mitigar los riesgos identificados que de materializarse, pudieran afectar su operación. En caso de aún no cumplir con la evaluación de Control Interno y/o riesgos y con las actividades de control para mitigar los riesgos identificados, elegir la opción **No**. Adjunte los resultados de la evaluación de Control Interno y/o riesgos aplicada, así como el programa o documento que contenga las actividades de control establecidos.



4.10 Seleccione la opción **Sí**, en caso de que el municipio o la institución cuente con una metodología para la evaluación de Control Interno y riesgos en el ambiente de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC). Mencione la fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte la metodología para la evaluación de Control Interno y riesgos en materia de TIC. En caso de que aún no se cuente con la metodología para TIC comentada, elegir la opción **No**.

5. SUPERVISION (PREGUNTAS 5.1 A 5.4)

5.1 En relación con los objetivos y metas establecidos por el municipio o la institución en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo, indique: A) La periodicidad con que se evalúan los objetivos y metas establecidos, a fin de conocer si la eficacia y eficiencia de su cumplimiento es trimestral, semestral, anual u **otra**, en tal caso, especificar el periodo, mencione el área o unidad administrativa responsable de realizar la evaluación, así como la instancia a la que se reportan los resultados de la evaluación; B) Seleccione **Sí**, en caso de que se elabore un programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en dicha evaluación, si la respuesta es afirmativa, anote el cargo del servidor público que autoriza dicho programa y su área de adscripción y; C) Seleccione **Sí** para confirmar que se realiza el seguimiento del programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas, a fin de verificar que las deficiencias se solucionan de manera oportuna y puntual. En los dos casos si aún no se elabora el programa o aún no se realiza el seguimiento comentado, seleccione la opción **No**. Adjunte evidencia del documento que contenga los resultados de la evaluación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, correspondiente al último ejercicio y que, en su caso, se hayan presentado a la instancia indicada en su respuesta, así como del programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en la evaluación realizada correspondiente al último ejercicio.

5.2 De los principales procesos sustantivos y adjetivos relevantes mencionados en la pregunta núm. 2.13 del componente de Administración de Riesgos, seleccione **Sí**, en caso de haber realizado autoevaluaciones de Control Interno por parte de los responsables de su funcionamiento en el último ejercicio y, en su caso, si se establecieron programas de trabajo para atender las deficiencias identificadas. Seleccione **Sí**, cuando en la institución o el municipio se cuente con un procedimiento formal por el cual se establezcan los lineamientos y mecanismos necesarios para que los responsables de los procesos (controles internos) en



sus respectivos ámbitos comuniquen los resultados de sus evaluaciones de Control Interno y de las deficiencias identificadas. En caso de aún no haber realizado las autoevaluaciones y el programa de trabajo, elegir la opción **No**. Adjunte los informes de resultados de las autoevaluaciones de Control Interno realizados en el último ejercicio y, en su caso, los programas de trabajo para atender las deficiencias detectadas.

5.3 Seleccione **Sí**, cuando el municipio o la institución cuente con un procedimiento formal por el cual se establezcan los lineamientos y mecanismos necesarios para que los responsables de los procesos (controles internos), en sus respectivos ámbitos de actuación, comuniquen los resultados de sus evaluaciones de Control Interno y de las deficiencias identificadas al responsable de coordinar las actividades de Control Interno para su seguimiento. Mencione el nombre del procedimiento, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre y cargo de quién autorizó. En caso de aún no existir el procedimiento referido, elegir la opción **No**. Adjunte evidencia del procedimiento.

5.4 Seleccione **Sí**, cuando en el municipio o la institución se hayan llevado a cabo auditorías internas o externas en el último ejercicio en los principales procesos sustantivos y adjetivos relevantes señalados en las preguntas 2.13 del componente de Administración de Riesgos. Indique el nombre del informe y el de la instancia que lo formuló (en caso de ser externa indique el nombre del despacho o auditor externo), así como el nombre completo del servidor público al que se dirigió el informe correspondiente. Adjunte evidencia de los informes de resultados de las auditorías realizadas, y en su caso, el programa de trabajo para atender las deficiencias o áreas de oportunidad identificadas. En caso de elegir **No**, se entiende que aún no se han realizado auditorías en el último ejercicio a los procesos sustantivos y adjetivos.



ANEXO NÚM. 5

**MODELO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

MODELO DE EVALUACIÓN

**CARACTERÍSTICAS DE LA "EVIDENCIA" DE LAS RESPUESTAS DEL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

EVIDENCIA:

Es la prueba determinante en un procedimiento. Debe contener los elementos que sustenten la autenticidad de las respuestas del municipio o de la institución y de los resultados obtenidos, así como la razonabilidad de los juicios empleados. Los elementos o características que debe tener la evidencia son:

1. SUFICIENTE

La evidencia obtenida es la necesaria para sustentar y soportar los resultados de las respuestas del municipio o institución, así como el análisis y conclusiones del estudio. Asimismo, debe ser objetiva, confiable, fehaciente y susceptible de ser confirmada y sustentada mediante la aplicación de técnicas apropiadas aplicadas en los procedimientos del estudio.

2. COMPETENTE

La evidencia debe corresponder a las respuestas del municipio o la institución y tener validez para apoyar los resultados del análisis, las conclusiones y sugerencias del estudio.

3. PERTINENTE

La evidencia deberá corresponder al propósito de la respuesta que dé el municipio o la institución a las preguntas del cuestionario.

4. RELEVANTE

La evidencia deberá ser importante, coherente y tener relación lógica con las respuestas del municipio o de la institución para sustentar las conclusiones y sugerencias del estudio.

ANEXO NÚM. 6

MODELO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

MODELO DE EVALUACIÓN

TABLA DE PARÁMETROS DE EVALUACIÓN CUANTITATIVA, POR PREGUNTAS DE CADA COMPONENTE VALOR PONDERADO POR PREGUNTA SEGÚN CRITERIO DE EVALUACIÓN				
Pregunta		1.00	0.50	0.00
Núm.	Valor	A	B	C
C1P1	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P2	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P3	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P4	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P5	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P6	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P7	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P8	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P9	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P10	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P11	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P12	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P13	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P14	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P15	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P16	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P17	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P18	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P19	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P20	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P21	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P22	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P23	0.67	0.67	0.43	0.00
C2P1	1.10	1.10	0.59	0.00
C2P2	1.10	1.10	0.59	0.00
C2P3	1.10	1.10	0.59	0.00
C2P4	1.10	1.10	0.59	0.00
C2P5	1.10	1.10	0.59	0.00
C2P6	1.10	1.10	0.59	0.00
C2P7	1.10	1.10	0.59	0.00
C2P8	1.10	1.10	0.59	0.00
C2P9	1.10	1.10	0.59	0.00
C2P10	1.10	1.10	0.59	0.00
C2P11	1.10	1.10	0.59	0.00
C2P12	1.10	1.10	0.59	0.00
C2P13	1.10	1.10	0.59	0.00
C2P14	1.10	1.10	0.59	0.00
C2P15	1.10	1.10	0.59	0.00
C2P16	1.10	1.10	0.59	0.00
C2P17	1.10	1.10	0.59	0.00



MODELO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

MODELO DE EVALUACIÓN

TABLA DE PARÁMETROS DE EVALUACIÓN CUANTITATIVA, POR PREGUNTAS DE CADA COMPONENTE VALOR PONDERADO POR PREGUNTA SEGÚN CRITERIO DE EVALUACIÓN				
Pregunta		1.00	0.50	0.00
Núm.	Valor	A	B	C
C3P1	1.67	1.67	0.83	0.00
C3P2	1.67	1.67	0.83	0.00
C3P3	1.67	1.67	0.83	0.00
C3P4	1.67	1.67	0.83	0.00
C3P5	1.67	1.67	0.83	0.00
C3P6	1.67	1.67	0.83	0.00
C3P7	1.67	1.67	0.83	0.00
C3P8	1.67	1.67	0.83	0.00
C3P9	1.67	1.67	0.83	0.00
C3P10	1.67	1.67	0.83	0.00
C3P11	1.67	1.67	0.83	0.00
C3P12	1.67	1.67	0.83	0.00
C4P1	2.00	2.00	1.00	0.00
C4P2	2.00	2.00	1.00	0.00
C4P3	2.00	2.00	1.00	0.00
C4P4	2.00	2.00	1.00	0.00
C4P5	2.00	2.00	1.00	0.00
C4P6	2.00	2.00	1.00	0.00
C4P7	2.00	2.00	1.00	0.00
C4P8	2.00	2.00	1.00	0.00
C4P9	2.00	2.00	1.00	0.00
C4P10	2.00	2.00	1.00	0.00
C5P1	5.00	5.00	2.50	0.00
C5P2	5.00	5.00	2.50	0.00
C5P3	5.00	5.00	2.50	0.00
C5P4	5.00	5.00	2.50	0.00



ASFI Auditoría Superior de la Federación CAMBIO DE OPERACIÓN		ANEXO NUM. 7				
(II) Cuenta Pública: Municipio o Institución o Demarcación Territorial del Distrito Federal: Auditoría Núm.:		(I) MODELO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL				
(III) Clave:		(IV) CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL				
Municipio o Institución o Demarcación Territorial del Distrito Federal:						
COMPONENTE / PREGUNTA (VI)	Respuesta (VII)	Evaluación (VIII)	Valor (VII)	Documentación (IX)	Comentarios (X)	
Ambiente de Control						
1.1	El municipio o la institución cuenta con normativas en materia de Control Interno (Normas Generales, Lineamientos, Acuerdos, Decretos, etc.)					
1.2	El municipio o la institución tiene formalizado un Código de Ética					
1.3	El municipio o la institución tiene formalizado un Código de Conducta					
1.4	Medios utilizados para la difusión de los códigos de ética y conducta al personal del municipio o institución.					
1.5	Medios utilizados para la difusión de los códigos de ética y conducta a otras personal con las que se relaciona el municipio o institución					
1.6	Obligación formal de hacer una manifestación por escrito del cumplimiento de los códigos de ética y conducta por parte de los servidores públicos del municipio o institución					
1.7	Evidencia del énfasis por parte de los funcionarios del municipio o institución en temas éticos, de Integridad e Importancia del control interno					
1.8	Procedimiento para evaluar el apego y cumplimiento de los servidores públicos a los Códigos de Ética y de Conducta					
1.9	Procedimiento formal para la investigación de actos contrarios a la ética y conducta diferente al establecido por la Contraloría Municipal o Instancia de auditoría correspondiente					
1.10	Línea ética o otros mecanismos similares para captar denuncias por actos contrarios a la ética y conducta, diferente a las establecidas por la Contraloría Municipal o Instancia de auditoría correspondiente					
1.11	Informes a Instancias superiores del estado que guardan las denuncias de los actos contrarios a la ética y conducta					
1.12	El municipio o la institución cuenta con Comités formalmente establecidos para tratar asuntos internos específicos					
1.13	El municipio o la institución cuenta con un Reglamento Interior o Código Municipal					
1.14	El municipio o la institución cuenta con Reglamento de la Administración Pública Municipal e Manual General de Organización					
1.15	Documento en el que se establezca la estructura organizacional, facultades y atribuciones de las áreas o unidades administrativas y, delegación de funciones y dependencia jerárquica					
1.16	Reglamento, Código o Manual en el que se establecen las funciones y responsabilidades para dar cumplimiento en materia de transparencia, fiscalización, rendición de cuentas y armonización contable					
1.17	Documento en el que se establezcan las líneas de comunicación e información entre los funcionarios superiores y los responsables de las áreas o unidades administrativas					
1.18	Manual para la administración de los recursos humanos que considere el reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación, promoción, ascenso y separación del personal					
1.19	Catálogo de puestos en el que se establezca el nombre del puesto; el área o unidad de adscripción; la supervisión ejercida o recibida; la categoría y nivel de ubicación dentro de la estructura organizacional; la descripción de las principales funciones; el perfil requerido y los resultados esperados					
1.20	Existen programas de capacitación para el personal en temas de ética e integridad; control interno y administración de riesgos (y su evaluación); prevención, disuasión, detección y corrección de posibles actos de corrupción					
1.21	Procedimiento para evaluar la competencia profesional del personal que labora en el municipio o institución					
1.22	Programa de objetivos y metas individuales alineadas con los del área o unidad administrativas y los estratégicas del municipio o de la institución					
1.23	Área responsable de coordinar las actividades del sistema de control interno					
Evaluación de Riesgos						
2.1	Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo, en el que se establezcan sus objetivos y metas estratégicas					
2.2	Metodología para la realización de las actividades de planeación en el ámbito de su jurisdicción					
2.3	Indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo					
2.4	Respecto de los indicadores seleccionados en la pregunta 2.3, indique si se establecieron metas cuantitativas y si se determinaron parámetros de cumplimiento respecto de las metas establecidas					



COMPONENTE / PREGUNTA (V)	Respuesta (VI)	Evaluación (VII)	Valor (VIII)	Documentación (IX)	Comentarios (X)
2.3 La programación, presupuestación, distribución y asignación de los recursos se realiza con base en los objetivos estratégicos establecidos por el municipio o la institución					
2.4 A partir de los objetivos estratégicos ¿se establecieron objetivos y metas específicos para las diferentes unidades o áreas de la estructura organizacional del municipio o institución					
2.7 Objetivos generales y específicos del plan o programa estratégico, comunicados y asignados a los titulares de las áreas responsables de su cumplimiento					
2.8 Existencia de un Comité de Administración de Riesgos formalmente establecido					
2.9 Existencia de una unidad específica responsable de coordinar el proceso de Administración de Riesgos					
2.10 Objetivos alineados y vinculados al cumplimiento de la normativas específicas que regulan funciones y los servicios públicos que presta					
2.11 Riesgos identificados que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas del municipio o de la institución					
2.12 Metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico					
2.13 Tres procesos sustantivos y tres adjetivos a los que se haya realizado el análisis y la evaluación de los riesgos que de materializarse pudieran afectar la consecución de los objetivos del municipio o la institución					
2.14 En el municipio o la institución se identifica, analiza y da respuesta al riesgo potencial de actos corruptos y contrarios a la integridad en todos los procesos					
2.15 En cuál de los procesos susceptibles que se mencionan, se realizó la identificación, análisis y respuesta a los riesgos de corrupción y, en su caso, a qué instancia se informó el resultado					
2.16 Metodología para la administración de riesgos de corrupción y la obligatoriedad de realizar la revisión periódica de las áreas susceptibles a posibles actos de corrupción, para garantizar que están operando adecuadamente					
2.17 Instancia a la que se informa sobre la situación de los riesgos y su administración					
Actividades de Control					
	Si	No	(X)		
3.1 En relación con la pregunta núm. 2.13, señale si se tiene formalmente implantado un programa para el fortalecimiento del control interno respecto de los procesos sustantivos y adjetivos relevantes.					
3.2 En el Reglamento para la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización se establecen las atribuciones y funciones del personal responsable de los procesos sustantivos y adjetivos por los que se da cumplimiento a los objetivos y metas institucionales					
3.3 Manuales de Procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta núm. 3.2					
3.4 En los manuales de procedimientos señalados en la pregunta núm. 3.3 se establecen las áreas responsables de llevar a cabo las actividades del proceso y los puestos encargados de procesar, registrar, revisar y autorizar las operaciones					
3.5 En relación con los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta 3.4, señale los controles que se tienen establecidos para asegurar que se cumplan los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico					
3.6 Política o manual en el que se establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos, particularmente de los procesos sustantivos y adjetivos					
3.7 Sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas. Anotar el nombre de los sistemas y los procesos que apoyan					
3.8 Existe un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones donde participan los principales funcionarios, personal del área de tecnología y representantes de las áreas usuarias					
3.9 Respecto de los sistemas informáticos y de comunicaciones indique si se cuenta con: A) programa de adquisición de equipos y software; B) inventario de aplicaciones en operación y, C) licencias y contratos para el funcionamiento y mantenimiento de los equipos					



COMPONENTE / PREGUNTA (V)	Requerido (VI)	Evaluado (VII)	Valor (VIII)	Documentación (IX)	Comentarios (X)
3.10 Políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones (claves de acceso a los sistemas, programas y datos, detecciones y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus, entre otros)					
3.11 Documento formalizado por el cual se establece(n) el(los) plan(es) de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos					
3.12 Para los planes de continuidad y recuperación en caso de desastres que se encuentren contratados con un tercero, se tiene la documentación que respalde la selección del proveedor, así como las especificaciones de los servicios públicos					
Información y comunicación					
4.1 Plan de Sistemas de Información formalizado, debidamente alineado y que apoye los procesos por los que se da cumplimiento a los objetivos establecidos en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico					
4.2 Políticas y/o procedimientos autorizados que establezcan las características y fuentes de obtención de datos, los elementos para su procesamiento y para la generación de información sobre los procesos o actividades que lleva a cabo de conformidad con la normativa aplicable					
4.3 Responsables designados para generar la información sobre el cumplimiento de los objetivos y metas (indicadores)					
4.4 Responsables respecto de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de presupuestos y responsabilidad haciendaria, contabilidad gubernamental, transparencia, fiscalización y rendición de cuentas					
4.5 Política, disposición o lineamiento por el cual se establezcan las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos en materia de control interno, en sus respectivos ámbitos de autoridad					
4.6 Documento formal por el cual se informe periódicamente al Presidente Municipal o Titular de la Institución o, en su caso, al Órgano de Gobierno, la situación que guarda el funcionamiento general del sistema de control interno					
4.7 El municipio o la institución cumple con la obligatoriedad de registrar contablemente sus operaciones y que éstas se reflejen en la información financiera					
4.8 El municipio o la institución ha cumplido con la generación de la información de los Acuerdos por los que se emiten los Manuales de Contabilidad Gubernamental					
4.9 Evaluación de control interno y/o de riesgos en el último ejercicio realizado a los sistemas informáticos, indicados en la pregunta núm. 3.7, que apoyen el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas					
4.10 Metodología para la evaluación de control interno y riesgos en el ambiente de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)					
Supervisión					
5.1 De acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, indique: A) periodicidad con que se evalúan los objetivos y metas, B) existe un programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en la evaluación y, C) se realiza el seguimiento del programa de acciones para resolver la problemática detectada					
5.2 De los procesos sustantivos y adjetivos (pregunta 3.13), se llevaron a cabo autoevaluaciones de control interno por parte de los responsables de su funcionamiento en el último ejercicio y, en su caso, se establecieron programas de trabajo para atender las deficiencias identificadas					
5.3 Procedimiento formal por el cual se establecen los lineamientos y mecanismos necesarios para que los responsables de los procesos, comuniquen los resultados de sus evaluaciones de control interno y de las deficiencias identificadas al responsable de coordinar las actividades de Control Interno para su seguimiento					
5.4 Auditorías internas o externas realizadas en el último ejercicio a procesos sustantivos y adjetivos señalados en la pregunta 3.13					
Suma componentes de Control Interno			(33)		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
Evaluación	Condición	Puntos
A	Evidencia razonable	1.0
B	Evidencia parcial	0.5
C	La evidencia no corresponde a la solicitud o no existe el elemento	0.0

(III) MARCAS:

FUENTE:

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

Auditor Operativo o Personal Evaluador
xx / xxxx / 201x

XXXXXXXXXX
xx / xxxx / 201x

XXXXXXXXXX
xx / xxxx / 201x



**INSTRUCTIVO DE LA CÉDULA DE CONTROL INTERNO
EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Núm.	Actividad o funcionalidad
Encabezado de la cédula	
I	Registrar el nombre del Área, de la Dirección u Oficina correspondiente que realiza la Evaluación del Control Interno.
II	Registrar los datos de identificación de la cédula de acuerdo con la evaluación realizada (Cuenta Pública, Municipio, Institución, Demarcación Territorial del Distrito Federal, Entidad Fiscalizada, Unidad Administrativa Revisada, Auditoría Núm, Título y Tipo, etc.
Datos de identificación Institución	
III	Registrar la clave del municipio o la institución (se sugiere capturar una clave de identificación).
IV	Registrar el nombre del municipio o institución.
Componente / Pregunta	
V	Las celdas corresponden al componente de control interno y preguntas (numeración y breve descripción) del cuestionario, en las cuales no es necesario capturar o modificar datos.
Respuesta	
VI	Consta de dos columnas: Registrar una X de acuerdo a la respuesta emitida por el municipio o la institución, colocándola en el cuadro respectivo Sí o No . (Hay preguntas que son de opción múltiple, considerar como afirmativa cuando por lo menos contestaron un Sí).
Evaluación	
VII	Registrar la letra que corresponda (A, B, o C) después de revisar el soporte documental proporcionado por el municipio o institución, de acuerdo con la cédula de los criterios de evaluación proporcionados (Anexo XXX).
Valor	
VIII	En esta columna deberá registrarse el valor ponderado por pregunta (Anexo XXX).
Documentación	
IX	Registrar el o los nombres de la evidencia proporcionada por el municipio o la institución como soporte documental de cada respuesta.
Comentarios	
X	Una vez analizadas las evidencias aportadas por la institución, el auditor o personal evaluador deberá hacer los comentarios que estime convenientes y que le permitan justificar su evaluación.
Sumatorias por Componente	
XI	Registrar la suma del puntaje por cada componente de Control Interno.
XII	Registrar la suma de los cinco componentes de Control Interno.
Pie de la cédula	
XIII	Se incluyen: *Marcas de auditoría * Fuente proveedora de datos *Datos del personal responsable de la elaboración y supervisión de la cédula, es necesario capturar los datos correspondientes.



ANEXO NUM. B

MODELO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
ETAPAS DE APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Etapa	Núm. de actividad	Actividad	Responsable	Entregable / Resultado	Descripción de la actividad
A PLANEACIÓN					
	A.1	Capacitación en Modelo COSO y el Modelo de Evaluación de Control Interno en la Administración Pública Municipal (APM)	Auditor o personal evaluador	Capacitación	El auditor o personal evaluador deberá realizar el estudio y análisis del Modelo COSO y del Modelo de Evaluación de Control Interno en la APM para capacitarse en su aplicación.
	A.2	Determinación del objetivo y el alcance para la aplicación del Modelo de Evaluación de Control Interno en la APM	Auditor o personal evaluador	Objetivo y Alcance para la aplicación del Modelo	El auditor o personal evaluador deberá determinar el objetivo y el alcance para la aplicación del Modelo de Evaluación de Control Interno en la Administración Pública Municipal.
	A.3	Determinación del (os) municipio(s) o institución(es) de la Administración Pública Municipal (APM) a los que se realizará la evaluación de Control Interno	Área Evaluadora	Lista de municipios o instituciones de la APM	De acuerdo con la calendarización o planeación de los responsables de aplicar el modelo de evaluación del control interno en la APM, la información de los municipios o instituciones en los que se realizará la evaluación de Control Interno
	A.4	Identificación de la normativa aplicable al municipio o institución	Auditor o personal evaluador	Normativa general y en materia de control interno	El auditor o personal evaluador deberá identificar la normativa general y específica en materia de control interno aplicable, que será el referente o criterio para la evaluación del municipio o institución.
	A.5	Elaboración del programa de actividades para la aplicación del Modelo de Evaluación del Control Interno en la APM(1)	Área Evaluadora	Programa de Actividades	De acuerdo con la planeación se realiza la asignación de actividades a cada auditor o personal evaluador y se le indica las fechas de inicio y término de cada actividad.
B EJECUCIÓN					
	B.1	Aplicación del cuestionario al municipio o institución	Auditor o personal evaluador	Cuestionario impreso	El auditor o personal evaluador deberá proporcionar al responsable de la resolución del cuestionario en el municipio o la institución una impresión del mismo.
	B.2	Contestación al cuestionario	Municipio o institución evaluada	Cuestionario resuelto	El personal del municipio o de la institución es el único responsable de contestar el cuestionario.
	B.3	Atención de dudas o aclaraciones sobre el cuestionario	Auditor o personal evaluador	Reporte de consultas y aclaraciones	El personal responsable de la evaluación se encargará de resolver cualquier duda o consulta relacionada con el cuestionario de Control Interno.
	B.4	Entrega del cuestionario y de las evidencias de las respuestas	Municipio o institución evaluada	Cuestionarios resueltos en forma impresa	La institución deberá resolver el cuestionario impreso y entregarlo al auditor o personal evaluador.
		Evidencias físicas de las respuestas del cuestionario	Municipio o institución evaluada	Evidencias físicas de las respuestas del cuestionario	La institución deberá integrar y entregar las evidencias físicas de las respuestas del cuestionario entregado al auditor o personal evaluador.
	B.5	Recepción del cuestionario y de las evidencias de las respuestas para su valoración cuantitativa y cualitativa	Auditor o personal evaluador	Cédula de evaluación	El auditor o personal evaluador recibe el cuestionario resuelto y las evidencias físicas de las respuestas del municipio o institución, realiza la captura de datos, realiza el análisis y la evaluación cuantitativa y cualitativa.
C INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS					
	C.1	Integración de los resultados de la evaluación por componente	Auditor o personal evaluador	Cédula de resultados	Los resultados generales y por componente, de conformidad con los rangos para evaluar el estatus de implementación del Sistema de Control Interno del municipio o institución.
	C.2	Generación de informe o reporte con los resultados de la evaluación, oportunidades de mejora y estrategias sugeridas	Auditor o personal evaluador	Informe o reporte de resultados	Una vez efectuado el análisis de las respuestas y con el puntaje determinado, se realiza la integración del informe para entregar al municipio o institución (parafo tipo, por rangos de valoración, sobre posibles hallazgos y efectos, etc.), incluidas las propuestas de acción de mejora.

(1) Debe considerarse para la realización de una auditoría dentro del programa de trabajo



7.3. Etapa III. Integración y Presentación de Resultados

7.3.1 Determinación de resultados, total y por componente del Sistema de Control Interno del municipio, institución o delegación evaluada

Para la generación de resultados respecto de los puntajes de evaluación por municipio, institución de la APM o de Delegación del Distrito Federal, se deben considerar los puntajes obtenidos en la "Cédula de Evaluación del Control Interno en la Administración Pública Municipal" y, en su caso, las observaciones o comentarios incorporados a ésta.

Con base en los puntajes obtenidos mediante la evaluación, se determinará la situación del sistema de control interno, total y por cada uno de los cinco componentes, conforme a los rangos y estatus establecidos en el modelo de evaluación: Bajo, Medio o Alto, contenidos en la "Tabla Rangos y Estatus para la Evaluación de la Implantación de los Sistemas de Control Interno en la Administración Pública Municipal", incluida en el numeral 6.4. del presente documento.

Una vez determinado el estatus del sistema de control interno, se deberá analizar e interpretar los resultados cuantitativos, en función de la situación que se identificó mediante la evaluación de las respuestas del cuestionario y sus evidencias ("Cédula de Evaluación del Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal" incluida en el Anexo Núm. 7) y en atención de lo establecido por el modelo COSO 2013, utilizado como criterio de referencia.

Para tal efecto, a continuación se presentan los principales aspectos que se deberán considerar en el análisis e interpretación de resultados, los cuales pueden servir de guía para determinar las conclusiones y observaciones correspondientes que se presentarán en el reporte o informe que se elabore sobre el resultado de la evaluación del control interno en el municipio, institución de la APM o Delegación del Distrito Federal. Cabe aclarar que los aspectos presentados deberán adaptarse con base en los resultados obtenidos para cada municipio, institución de la APM o Delegación del Distrito Federal y conforme a sus características específicas.



EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES Y PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	EVALUACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO	NÚM. DE PREGUNTA DEL CUESTIONARIO
AMBIENTE DE CONTROL: Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el control interno en toda la institución. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales. El Presidente Municipal o el Titular de la institución y, en su caso, el Órgano de Gobierno y demás funcionarios municipales deben establecer y mantener un ambiente de control que implique una actitud de respaldo hacia el control interno.	Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 1.- El Presidente Municipal o Titular de la institución o delegación, el Órgano de Gobierno, en su caso, y los funcionarios responsables de la administración del municipio o institución deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.	1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 1.5; 1.6; 1.7; 1.8; 1.9; 1.10 y 1.11
	Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 2.- El Presidente Municipal o Titular de la institución o delegación, así como los funcionarios responsables de la administración del municipio o institución son responsables de supervisar el funcionamiento del control interno, a través de las unidades que establezca para tal efecto.	1.8; 1.9; 1.10; 1.11; 1.12; 1.17; 1.18; 1.19; 1.20; 1.21; 1.22 y 1.23
	Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 3.- El Presidente Municipal o Titular de la institución o delegación, así como los funcionarios responsables de la administración del municipio o institución deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.	1.13; 1.14; 1.15; 1.16; 1.17; 1.18; 1.19; 1.20 y 1.21
	Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 4.- El Presidente Municipal o Titular de la institución o delegación, así como los funcionarios responsables de la administración del municipio o institución, son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.	1.15; 1.16; 1.18; 1.19; 1.20 y 1.21
	Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 5.- Los funcionarios responsables de la administración deben evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.	1.20; 1.21; 1.22 y 1.23
EVALUACIÓN DE RIESGOS: Es el proceso para identificar y analizar los riesgos que pudieran impedir el cumplimiento de los objetivos del municipio o de la institución. Esta evaluación provee las bases para desarrollar respuestas apropiadas al riesgo, que mitiguen su impacto en caso de materialización. También se deben evaluar los riesgos provenientes tanto de fuentes internas como externas, incluidos los riesgos de corrupción.	Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 6.- El Presidente Municipal o el Titular de la institución o delegación debe formular un plan estratégico que de manera coherente y ordenada oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los objetivos relativos a su mandato y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, asegurando además que dicha planeación estratégica contemple la alineación institucional a los planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.	2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 2.5; 2.6; 2.7 y 2.10
	Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 7.- Los funcionarios responsables de la administración deben identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.	2.3; 2.4; 2.5; 2.6; 2.7; 2.8; 2.9; 2.10; 2.11; 2.12 y 2.13
	Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 8.- Los funcionarios responsables de la administración deben considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos	2.8; 2.9; 2.11; 2.13; 2.14; 2.15 y 2.16



COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	EVALUACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO	NÚM. DE PREGUNTA DEL CUESTIONARIO
	que realiza la Institución.	
	Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 9.- Los funcionarios responsables de la administración deben identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.	2.8; 2.9; 2.11; 2.12 y 2.17
ACTIVIDADES DE CONTROL: Son las acciones establecidas por el municipio o la institución, mediante políticas y procedimientos, para responder a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de los objetivos. Las actividades de control se llevan a cabo en todos los niveles de la institución, en las distintas etapas de los procesos y en los sistemas de información.	Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 10.- Los funcionarios responsables de la administración deben diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos.	3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6 y 3.12
	Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 11.- Los funcionarios responsables de la administración deben diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.	3.7; 3.8; 3.9; 3.10; 3.11
	Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 12.- Los funcionarios responsables de la administración deben implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza. En este sentido, los funcionarios responsables de la administración son responsables de que en sus unidades administrativas se encuentren documentadas y formalmente establecidas sus actividades de control, las cuales deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.	3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6; 3.9; 3.10; 3.11 y 3.12
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: La información es necesaria para que el municipio o la institución lleve a cabo sus responsabilidades de control interno para el logro de sus objetivos. El municipio o la institución requiere tener acceso a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos. La información y comunicación eficaces son vitales para la consecución de los objetivos institucionales.	Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 13.- Los funcionarios responsables de la administración deben implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.	4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 4.5; 4.6; 4.7; 4.8; 4.9 y 4.10
	Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 14.- Los funcionarios responsables de la administración son responsables de que cada unidad administrativa comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.	4.1; 4.2; 4.3; 4.6 y 4.8
	Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 15.- Los funcionarios responsables de la administración son responsables de que cada unidad administrativa comunique externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.	4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 4.5; 4.6 y 4.9
SUPERVISIÓN: La supervisión del sistema de control interno es esencial para contribuir a asegurar que el control interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento	Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: 16.- Los funcionarios responsables de la administración deben establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución. Conforme a las mejores prácticas en la materia, en dichas actividades de supervisión contribuye generalmente el área de auditoría interna, la que reporta sus resultados directamente al Presidente Municipal o Titular de la institución o delegación o, en su caso, el Órgano de Gobierno.	5.1; 5.2; 5.3 y 5.4
	Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:	5.1; 5.2; 5.3 y 5.4



COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	EVALUACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO	NÚM. DE PREGUNTA DEL CUESTIONARIO
de los objetivos. Las evaluaciones en curso (del municipio o de la institución) y las evaluaciones independientes (realizadas por auditores internos o externos y terceros interesados) o la combinación de las dos, se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, están presentes y funcionan de manera sistémica.	17.- Los funcionarios responsables de la administración son responsables de que se corrijan oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.	

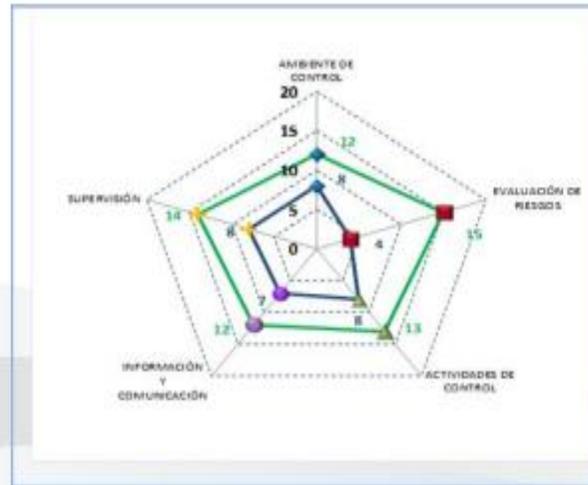
Fuente: Elaborado por la ASF con base en los componentes y principios del Modelo COSO 2013 y en el "Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público".

Como apoyo para la integración de estos resultados, en el Anexo Núm. 12 se incorpora la "Cédula para la Integración de Resultados de la Evaluación del Control Interno en la Administración Pública Municipal" total y por componente.

Es importante señalar que si la evaluación se realiza a un grupo de municipios o Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal o de instituciones de la APM, se deberán consolidar los puntajes obtenidos por cada municipio, demarcación territorial o institución de la APM, tanto el total de cada sistema de control interno como por cada uno de los cinco componentes de control interno, a fin de obtener los promedios correspondientes y determinar el estatus promedio de los sistemas de control interno evaluados, conforme a los rangos antes señalados.

Para la integración de resultados se sugiere elaborar cuadros estadísticos y gráficos de los puntajes obtenidos con la evaluación, totales y por componente, los cuales se pueden clasificar por entidad federativa, tipo de institución y municipio, por fondo, programa o subsidio, entre otras categorías, de acuerdo con las características específicas de la evaluación que se realice (objetivo, alcance, etc.). A continuación se presentan algunos ejemplos de gráficas que podrían considerarse:

COMPARATIVO DE PROMEDIO GENERAL POR COMPONENTE
(EJEMPLO)



Fuente: Gráfico de elaboración propia.

PROMEDIO GENERAL POR COMPONENTE
(EJEMPLO)



Fuente: Gráfico de elaboración propia.



MARCO LEGAL

I . - El Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en leyes federales, estatales y municipales aplicables en el Municipio

- Ley Organica del Municipio Libre y Soberano de Guerrero
- Ley 1028 de Fiscalización
- Ley 424 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero
- Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Para entrar en materia de Control Interno Municipal:

- El Síndico formará parte de la Comisión de Patrimonio y Hacienda.
- El Ayuntamiento podrá constituir el órgano de control interno para la supervisión, evaluación y control de la gestión y manejo de los recursos públicos; así como la recepción y resolución de quejas y denuncias en relación con el desempeño de los funcionarios públicos.
- Cuando no exista órgano de control interno, las quejas y denuncias las recibirá y resolverá el Síndico.

II . - En cuanto a los sistemas de auditoría interna permitirán:

1.-Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, Políticas y Lineamientos.

2.-Promover la eficiencia y eficacia Operativa; y.....

3.-La protección de los activos y la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la Información Financiera y Presupuestal.

Según la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental define:

Cada Entidad llevará su propia contabilidad, la cual dará como resultado los Estados Financieros, comprendiéndose bajo este rubro:

- a) Situacion Financiera
- b) Estado de Resultados
- c) Origen y aplicación de recursos
- d) Movimientos del Patrimonio
- e) Estado del Ejercicio de los Ingresos y Egresos
- f) Comparativo presupuesto y ejercicio real, así como anexos, notas y relaciones de los mismos, que reflejen razonablemente sus operaciones y patrimonio para lograr objetividad, control y evidencia suficiente de la Entidad.

Las auditorías al gasto Público municipal podrán ser de tipo Financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad, las cuales serán realizadas por la Contraloría y, en su caso por auditores externos.

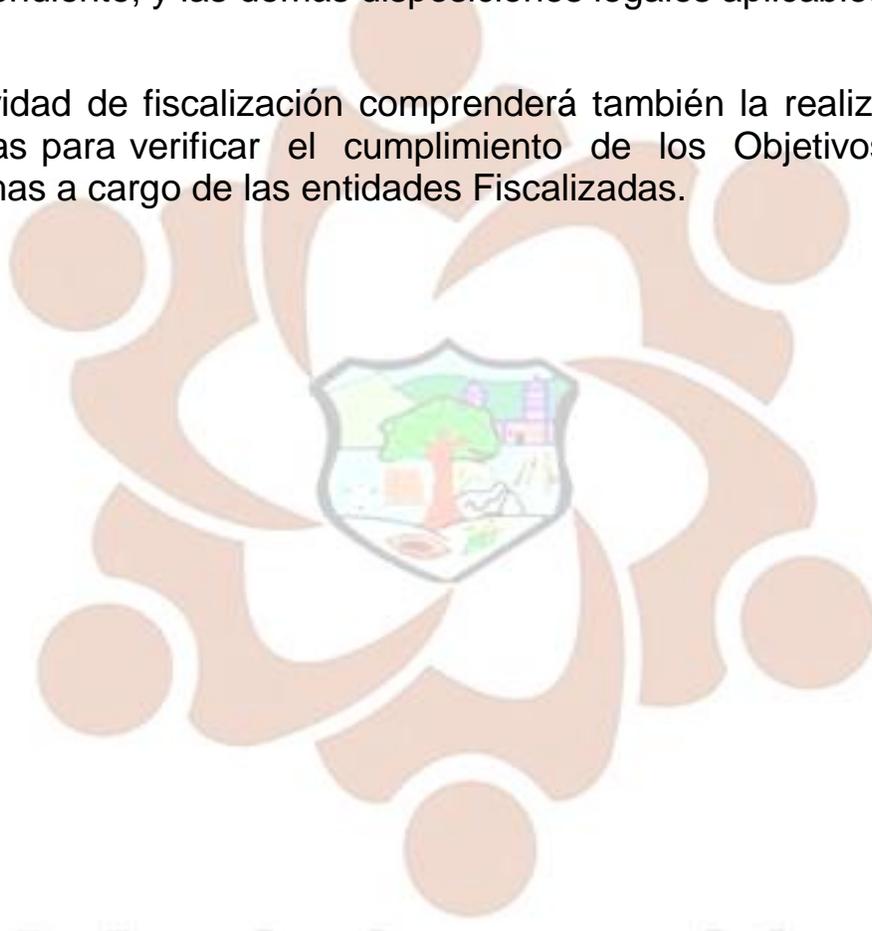
Según la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero, se refiere en su capítulo único a establecer un sistema de Fiscalización de los Recursos Públicos en el Estado de Guerrero a través de la Auditoría Superior del Estado Guerrero (ASE), según define:

Este Sistema comprende la revisión de la totalidad de los Ingresos y Egresos , Deuda Pública , la forma de aplicación y manejo y custodia de los recursos públicos estatales y municipales y la información financiera, contable , patrimonial, presupuestaria y programática que las entidades fiscalizadas deban incluir en la Cuenta Pública , en los términos de esta Ley y demás disposiciones legales aplicables.

III. – En cuento al Sistema de Fiscalización y Rendición de la Cuenta Pública:

permitirá conocer el resultado de la Gestión Financiera de las Entidades fiscalizadas y comprobar que se haya realizado conforme al Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos del Ejercicio correspondiente, y las demás disposiciones legales aplicables.

La Actividad de fiscalización comprenderá también la realización de auditorías para verificar el cumplimiento de los Objetivos de los Programas a cargo de las entidades Fiscalizadas.



IV.-Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

1.-Auditoría Superior del Estado: la entidad de fiscalización superior del Estado prevista en la Constitución Política del Estado, en esta Ley su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

2.-Auditoría: el conjunto de acciones para comprobar el cumplimiento de los Objetivos de los programas a cargo de las entidades fiscalizadas, por medio de procedimientos que permitan conocer los resultados de los mismos y determinar si se realizaron con eficacia, eficiencia y transparencia.

III.-Comisión de Vigilancia de la Cuenta Pública: la Comisión Permanente del Congreso del Estado encargada de coordinar y vigilar el funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado.

Para efectos de esta Ley se anexan como Glosario los siguientes términos:

Fiscalización.-La facultad originaria del Congreso del Estado , ejercida por conducto de la Auditoría Superior del Estado , para revisar y dictaminar el contenido de la Cuenta Pública a cargo de las entidades fiscalizadas.

Informe de Avance de Gestión Financiera: el documento informativo que rinden las Entidades Fiscalizadas a la Auditoría Superior del Estado , sobre los avances físicos y financieros de los programas a su cargo, en los plazos y términos dispuestos por esta Ley, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Informe de Resultado: el documento que contiene el análisis final de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, que la Auditoría Superior del Estado elabora y remite al Congreso.

Programas: Objetivos, estrategias, metas y acciones, a cargo de las Entidades Fiscalizadas, que tienen por objeto lograr el desarrollo del Estado y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Pliego de Observaciones: el documento emitido por la Auditoría Superior que contiene la relación de posibles irregularidades o deficiencias de la Gestión Financiera.

V . – En cuanto a la Fiscalización y revisión del gasto y Cuenta Pública:

Estará a cargo del Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior del Estado.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso Guerrero.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

ARTÍCULO TERCERO. - Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Electrónica Municipal del H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero, para su conocimiento general.

DADO EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

Atentamente

Lic. **José Luis Aparicio Villanueva**
Presidente municipal

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

PRESIDENCIA

ADMINISTRACIÓN
2024-2027

C. Armando Segura del Pilar
Regidor de Desarrollo Urbano y
Obras Públicas

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

**REGIDURÍA DE
DESARROLLO URBANO
Y OBRAS PÚBLICAS**
ADMINISTRACIÓN
2024-2027

C. Azalia Pineda Terán
Sindica procuradora

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

SINDICATURA

REGIDORES

C. Dania Karen Baiza Aparicio
Regidora de Desarrollo Rural, Medio
Ambiente y Recursos Naturales

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

**REGIDURÍA DE
DESARROLLO RURAL,
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES**
ADMINISTRACIÓN
2024-2027

C. Angela Damián Tampa
Regidor de Educación, Juventud,
Cultura, Recreación y
Espectáculos

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

**REGIDURÍA DE
EDUCACIÓN, JUVENTUD,
CULTURA, RECREACIÓN
Y ESPECTÁCULOS**
ADMINISTRACIÓN
2024-2027

C. Olivia Nájera Catalán
Regidora de Salud Pública, Asistencia
Social, Comercio y Abasto Popular

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

**REGIDURÍA DE SALUD
PÚBLICA, ASISTENCIA
SOCIAL, COMERCIO
Y ABASTO POPULAR**
ADMINISTRACIÓN
2024-2027

C. Jorge Patricio Ochoa
Regidor de atención y
Participación Social de Migrantes

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

**REGIDURÍA DE ATENCIÓN
Y PARTICIPACIÓN
SOCIAL DE MIGRANTES
Y ASUNTOS DERIVADOS**
ADMINISTRACIÓN
2024-2027

C. Alberta Arteaga Luna
Regidora de Desarrollo Social
y Fomento al Empleo

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

**REGIDURÍA DE
DESARROLLO SOCIAL,
EQUIDAD Y GÉNERO
Y FOMENTO AL EMPLEO**
ADMINISTRACIÓN
2024-2027

Ing. Ana Ayali Baiza Romero
Secretaria General

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

**SECRETARÍA
GENERAL**
ADMINISTRACIÓN
2024-2027



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO



2021-2024
JUNTOS TRANSFORMANDO NUESTRO MUNICIPIO



Ayuntamiento Constitucional
de
Cuetzala del Progreso Guerrero

