

Evaluación del Sistema de Control
Interno en la Administración Pública
Municipal y de Organismos
Descentralizados

CUESTIONARIO

DATOS GENERALES:

Nombre del Municipio u Organismo: ORGANISMO OPERADOR PARMUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DESCENTRALIZADO DE LAS AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE RIOVERDE, S.L.P.
Número de Habitantes en el Municipio: 94,924 HABITANTES

DATOS DE LA PERSONA QUE RESPONDE EL CUESTIONARIO:

Nombre: C.P. Y M.A. MARIA NATIVIDAD CAMACHO MARTÍNEZ
Cargo o puesto: GERENTE ADMINISTRATIVO
Dirección electrónica: Sasar_ga2015@hotmail.com
Fecha: 12 de marzo de 2018

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.

M.V.Z. JOSÉ RAMÓN TORRES GARCÍA
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARQ. MARCO POLO PADRÓN ORDAZ
DIRECTOR GENERAL

C.P. FRANCISCO RODRÍGUEZ NARVAEZ
CONTRALOR INTERNO

C.P. Y M.A. MARÍA NATIVIDAD CAMACHO MARTÍNEZ
GERENTE ADMINISTRATIVO

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 del organismo y demás funcionarios municipales deben establecer y mantener un ambiente de control que implique una actitud de respaldo hacia el Control Interno.

Normativa de Control Interno

1.1 ¿El municipio u organismo cuenta con normas generales, lineamientos, acuerdos, decretos u otro ordenamiento en materia de Control Interno, de observancia obligatoria?

o. Sí X

| | |
|--|------------------------------------|
| Nombre de la normativa o documento | REGLAMENTO INTERIOR |
| Fecha de emisión o de última actualización | 15 ENERO 2004 |
| Nombre de quién autorizó | SR. JOSE ANTONINO GARCIA MALDONADO |
| Cargo de quién autorizó | PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL |

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

o. No

Compromiso con los Valores Éticos

1.2 ¿El municipio u organismo tiene formalizado un Código de Ética?

o. Sí

| | |
|--|-------|
| Fecha de emisión o de última actualización | _____ |
| Nombre de quién autorizó | _____ |
| Cargo de quién autorizó | _____ |

Adjunte Código de Ética autorizado.

o. No X

1.3 ¿El municipio u organismo tiene formalizado un Código de Conducta?

o. Sí

| | |
|--|-------|
| Fecha de emisión o de última actualización | _____ |
| Nombre de quién autorizó | _____ |
| Cargo de quién autorizó | _____ |

Adjuntar Código de Conducta autorizado.

o. No X

1.4 ¿El Código de Ética y el de Conducta son difundidos a todo el personal del municipio u organismo?

o. Sí

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.

o. No X

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

o. Sí

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.

o. No X

1.6 ¿El municipio u organismo 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?

o. Sí

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.

o. No X

1.7 ¿En el municipio u organismo existen medios para recibir denuncias de posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta a cargo de la Contraloría Municipal o Sindicatura correspondiente?

o. Sí X

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.

o. No

Responsabilidad de Vigilancia y Supervisión del Control Interno

1.8 ¿Se informa a las instancias superiores sobre el 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 u organismo: **NO SE HAN RECIBIDO DENUNCIAS**

| Instancia a la que se informa: | Nombre del informe o reporte en caso de respuesta afirmativa: | |
|--|---|----|
| Ayuntamiento u Órgano de gobierno (administración pública paramunicipal) | Sí | No |
| Comité de Ética | Sí | No |
| Presidente Municipal o Titular de la institución | Sí | No |
| Instancia de Auditoría correspondiente | Sí | No |
| Contraloría Municipal | Sí | No |
| Otra: _____ | Sí | No |

Adjunte evidencia de los dos últimos informes o reportes.

1.9.a. ¿Se tienen establecido un Comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de **Ética e Integridad** para el tratamiento de asuntos relacionados con las funciones del municipio u organismo?

o. 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:

| Concepto | Reglamento Interior o Código Municipal | |
|--|--|----|
| Estructura organizacional vigente | Sí | No |
| Las facultades y atribuciones de todas las áreas y/o unidades administrativas de los niveles jerárquico superior | Sí | No |

| | | |
|--|-----------|-----------|
| Las funciones de todas las áreas y/o unidades administrativas de los niveles jerárquico superior y medio | Sí | No |
| La delegación de funciones y dependencia jerárquica | Sí | No |

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

o. No

1.9.b. ¿Se tiene establecido un Comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de **Control Interno** para el tratamiento de asuntos relacionados con el municipio u organismo?

o. Sí

¿Cómo se le denomina al Comité?

o. No

1.9.c. ¿Se tiene establecido un Comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de **Administración de Riesgos** para el tratamiento de asuntos relacionados con el municipio u organismo?

o. Sí

¿Cómo se le denomina al Comité?

o. No

1.9.d. ¿Se tiene establecido un Comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de **Control y Desempeño Institucional** para el tratamiento de asuntos relacionados con el municipio u organismo?

o. Sí

¿Cómo se le denomina al Comité? JUNTA DE GOBIERNO

o. No

1.9.e. ¿Se tiene establecido un Comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de **Adquisiciones** para el tratamiento de asuntos relacionados con el municipio u organismo?

o. Sí

1. ¿Cómo se le denomina al Comité? **Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública.**

o. No

1.9.f. ¿Se tiene establecido un Comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de **Obras Públicas** para el tratamiento de asuntos relacionados con el municipio u organismo?

o. Sí

2. ¿Cómo se le denomina al Comité? **Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública.**

o. No

Estructura, Autoridades, Funciones y Responsabilidades

| | | |
|-----------------------|-----------|-----------|
| Rendición de cuentas | Sí | No |
| Armonización contable | Sí | 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.

o. No X

Competencia Profesional y Capacitación de Personal

1.14 ¿El municipio u organismo 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?

o. Sí X

| | |
|--|--------------------------------------|
| Nombre del documento o manual | MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS |
| Fecha de publicación en el medio de difusión local | _____ |
| Fecha de última actualización | _____ |
| Nombre de quién autorizó | _____ |
| Cargo de quién autorizó | _____ |

Adjunte el manual de procedimientos.

o. No

1.15 ¿El municipio u organismo 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; la formación profesional y años de experiencia requerido para ocupar cada puesto y los resultados esperados?

o. 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.

o. No X

1.16 ¿El municipio u organismo tiene formalizado un programa de capacitación para el personal?

o. 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.

o. No X

1.17 ¿Existe un procedimiento formalizado para evaluar el desempeño del personal que labora en el municipio u organismo?

o. 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.

o. No X

2. ADMINISTRACIÓN 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.

Establecimiento de Objetivos y Tolerancia al Riesgo

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

o. Sí X

Nombre del documento PLAN ESTARATEGICO
 Fecha de emisión o de última actualización 29 DE MAYO DE 2017
 Nombre de quién autorizó ARQ. MARCO POLO PADRÓN ORDAZ
 Cargo de quién autorizó DIRECTOR GENERAL

Adjunte evidencia del último plan, programa o documento análogo.

o. No

2.2. ¿El municipio u organismo tiene establecidos indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo?

o. 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.

o. No X

2.3.a. Respecto de los indicadores seleccionados en la pregunta 2.2; ¿Se establecieron metas cuantitativas?

o. Sí

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).

o. No

2.3.b. Respecto de los indicadores seleccionados en la pregunta 2.2, ¿Se determinaron parámetros de cumplimiento (niveles de variación aceptable, tableros o semáforos de control) respecto de las metas establecidas?

o. Sí

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).

o. No X

2.4. ¿La planeación, programación, presupuestación, de los recursos se realiza con base en los objetivos estratégicos establecidos por el municipio u organismo?

o. Sí X

| | |
|--|-------------------------------------|
| Nombre del documento soporte | <u>PROGRAMA DE OBRA ANUAL</u> |
| Fecha de emisión o de última actualización | <u>31 DE OCTUBRE DE 2017</u> |
| Nombre de quién autorizó | <u>ARQ. MARCO POLO PADRÓN ORDAZ</u> |
| Cargo de quién autorizó | <u>DIRECTOR GENERAL</u> |

Adjunte evidencia del documento soporte (presupuesto).

o. No

2.5. Los objetivos establecidos por el municipio u organismo 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 de las áreas responsables de su cumplimiento?

o. Sí **X**

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.)

o. No

Identificación, Análisis y Respuestas a Riesgos Asociados con los Objetivos

2.9.a. ¿En el municipio u organismo se cuenta con un Comité de Administración de Riesgos formalmente establecido?

o. Sí **NO X**

2.9.b. ¿En el municipio u organismo se cuenta con un Comité de Administración de Riesgos formalmente establecido?

| Pregunta | Si | No |
|--|-----------|-----------|
| ¿Está integrado por los titulares de las unidades sustantivas y administrativas del municipio u organismo de la Contraloría Municipal? | | |
| ¿El Comité está regulado formalmente mediante un manual de integración, reglas o lineamientos de operación? | | |
| Al menos, tiene asignadas las siguientes funciones: | | |
| • Proponer la política y la estrategia para la administración de riesgos en el Municipio u organismo | | |
| • Promover una cultura de riesgos y la capacitación necesaria en esta materia | | |
| • Establecer la política de riesgos del municipio u organismo | | |
| • 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.

o. No X

2.7. ¿El municipio u organismo tiene identificados los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas? **NO**

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

- I) Primer Nivel
- II) Segundo Nivel
- III) Tercer Nivel
- IV) Cuarto Nivel
- V) Quinto Nivel

Mencionar el nombre del documento soporte y la fecha de emisión o de última actualización.

- 2.8. ¿El municipio u organismo 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?

o. 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.

o. No **X**

- 2.9.a. ¿El municipio u organismo ha realizado evaluación de los riesgos de sus principales procesos sustantivos y adjetivos por los cuales se realizan actividades para cumplir con los objetivos? **NO**

Si la respuesta es afirmativa, 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 u organismo.

Señale si se implantaron acciones para mitigar y administrar los riesgos (elaboración de un plan de mitigación y administración de riesgos). Mencionar el cargo de los responsables de realizar la evaluación.

| 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.

Identificación de Riesgos de Corrupción y Fraude

- 2.10. ¿El municipio u organismo 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?

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 X

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.

Implementar Actividades de Control (Políticas y Procedimientos)

3.1. ¿El municipio u organismo cuenta con Manuales de Procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta 2.9.a del componente de Administración de Riesgos? NO

| Procesos | Programa de trabajo para el fortalecimiento del Control Interno | |
|-------------|---|----|
| | 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 el documento que contenga el programa de trabajo para el fortalecimiento del Control Interno.

Mencione el nombre del documento o _____

programa

Fecha de elaboración y presentación

Nombre de quién autorizó el programa

Cargo de quién autorizó el programa

Controles para Mitigar los Riesgos

3.2. ¿El municipio u organismo cuenta con controles para asegurar que se cumplan los objetivos de su Plan de Desarrollo Municipal/Plan o Programa Estratégico o documento análogo?

Sí

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

No X

3.3. Señale si el municipio u organismo cuenta con Manuales de Procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta 3.1.

| 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. | | | | | |

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

Indique si en los manuales de procedimientos señalados en la pregunta 3.1 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 | No | Sí | No | Sí | No | Sí |
| 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.

Actividades de Control para las TIC

3.4. ¿El municipio u organismo cuenta sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de sus actividades sustantivas, financieras o administrativas?

o. Sí

| Nombre de los sistemas informáticos | Nombre de los procesos que apoyan |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

o. No **X**

3.5. ¿El municipio u organismo cuenta con un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones (informática) donde participen los principales funcionarios, personal del área de tecnología (sistemas informáticos) y representantes de las áreas usuarias?

o. Sí

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

o. No **X**

3.6. Respecto de los sistemas informáticos y de comunicaciones del municipio u organismo, responda lo siguiente:

- a. ¿Se cuenta con un programa de adquisiciones, de equipos y software? NO
- b. ¿Se cuenta con un inventario de programas informáticos en operación NO
- c. ¿Se cuenta con licencias de los programas instalados en cada computadora? SI
- d. ¿Se cuenta con servicio de mantenimiento de las computadoras, conmutadores, servidores, etc.? SI

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

- 3.7. ¿El municipio u organismo 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)?

o. 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.

o. No 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.

Información Relevante y de Calidad

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

| Materia | Estableció responsable | | Cargo del responsable y área de adscripción |
|---|------------------------|----|---|
| | Sí | No | |
| Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | | X | |
| Contabilidad Gubernamental | | X | |
| Transparencia y Acceso a la Información Pública | X | | TITULAR DE TRANSPARENCIA |

| | | | |
|----------------------|--|---|--|
| Fiscalización | | X | |
| Rendición de Cuentas | | X | |

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

Comunicación Interna

5.2. ¿Se tiene formalmente instituido la elaboración de un documento por el cual se informe periódicamente al Presidente Municipal o Titular del organismo, la situación que guarda el funcionamiento general del Sistema de Control Interno?

o. 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.

o. No X

5.3. ¿El municipio u organismo cumple con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y que éstas se reflejen en la información financiera?

o. Sí X

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

o. No

5.4. Señale si el municipio u organismo ha cumplido con la generación de la información siguiente:

| Documento | Cumplimiento | | |
|---|--------------|----|-----|
| | Sí | No | N/A |
| Estados Analíticos del Activo | X | | |
| Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos | X | | |
| Estados Analíticos de Ingresos | X | | |
| Estado Analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos | X | | |
| Estados de Situación Financiera | X | | |
| Estado de Actividades | X | | |
| Estados de Cambios en la Situación Financiera | X | | |
| Estados de Variación en la Hacienda Pública | X | | |
| Estado de Flujo de Efectivo | X | | |
| Informe sobre Pasivos Contingentes | X | | |
| Notas a los Estados Financieros | X | | |

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

5.5. Para los sistemas informáticos que apoyan el desarrollo de las actividades sustantivas o adjetivas del municipio u organismo, indicados en la pregunta núm. 3.3 del componente Actividades de Control, señale si se les ha aplicado una evaluación de Control Interno y/o de riesgos en el último ejercicio.

NO SE HA APLICADO

5.6. En caso que la respuesta a la pregunta 4.5.a sea afirmativa, señale si 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.

5.7. ¿Se tiene formalmente implantado un documento por el cual se establezca(n) el(los) plan(es) de recuperación de desastres que incluya datos, hardware y software críticos asociados directamente al logro de objetivos y metas institucionales?

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 X

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.

Realizar actividades de supervisión (Evaluaciones y Autoevaluaciones)

- 5.1. En relación con los objetivos y metas establecidos por el municipio u organismo en su Plan, Programa Estratégico, o documento análogo. ¿El municipio u organismo autoevalúa el cumplimiento de los objetivos establecidos? Si la respuesta es afirmativa mencione:

| Pregunta | Trimestral | Semestral | Anual | Otra: Especificar |
|---|------------|-----------|-------|-------------------|
| a) Periodicidad con que se evalúan los objetivos y metas (indicadores) establecidos. | X | | | |
| 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 | X |
| 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 | X |

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.

- 5.2. De los principales procesos sustantivos y adjetivos relevantes mencionados en la pregunta 2.9 del componente de Administración de Riesgos, mencione si se llevaron a cabo auditorías internas. Si la respuesta es afirmativa, mencione el proceso al que se realizó la auditoría, el nombre del informe y la instancia que lo formuló.

o. Sí No X

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

- 5.3. De los principales procesos sustantivos y adjetivos relevantes mencionados en la pregunta 2.9 del componente de Administración de Riesgos, mencione si se llevaron a cabo auditorías externas en el último ejercicio. Si la respuesta es afirmativa mencione el proceso al que se realizó la auditoría, el nombre del informe y la instancia que lo formuló.

| 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.

5.4. ¿El municipio u organismo estableció controles para supervisar las actividades más susceptibles a corrupción? Si la respuesta es afirmativa indique qué tipo de controles se establecieron para supervisar las actividades de tesorería, adquisiciones y obra pública.

o. Sí

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

Adjunte evidencia del procedimiento.

o. No X