





## ÍNDICE

1. Introducción.....	5
1.1 Control interno y su importancia en las instituciones públicas.....	5
1.2 Control interno en las instituciones del Sector Público.....	8
1.3 Estructura y organización actual de los Municipios en México y de las Delegaciones del Distrito Federal .....	11
2. Criterios de selección.....	19
3. Objetivo .....	19
4. Alcance.....	21
5. Enfoque.....	23
6. Modelo de Evaluación del Control Interno en la Administración Pública Municipal .....	25
6.1 Cuestionario para la valoración del Control Interno en la Administración Pública Municipal .....	29
6.2 Parámetros de Valoración Cuantitativos.....	33
6.3 Criterios para la Valoración de las Respuestas.....	35
6.4 Rangos de Valoración .....	37
7. Etapas para aplicar el modelo de evaluación del control interno en la Administración Pública Municipal.....	39
7.1 Etapa I. Planeación .....	39
7.1.1 Capacitación en materia de control interno y para la aplicación del Modelo de Evaluación del Control Interno en la Administración Pública Municipal .....	39
7.1.2 Determinación del objetivo y el alcance para la aplicación del Modelo de Evaluación del Control Interno en la Administración Pública Municipal .....	40
7.1.3 Determinación del(os) municipio(s) o institución(es) de la Administración Pública Municipal o Delegaciones del Distrito Federal a las que se realizará la evaluación de control interno.....	41
7.1.4 Identificación de la normativa aplicable al municipio o institución de la Administración Pública Municipal o Delegaciones del Distrito Federal en las que se realizará la evaluación de control interno.....	41
7.1.5 Elaboración del programa de actividades para la aplicación del Modelo de Evaluación del Control Interno en la Administración Pública Municipal .....	43
7.2 Etapa II. Ejecución.....	45

7.2.1	Aplicación del cuestionario de control interno .....	46
7.2.2	Análisis y valoración de las respuestas del cuestionario de control interno y de sus evidencias .....	47
7.3.	Etapa III. Integración y Presentación de Resultados .....	51
7.3.1	Determinación de resultados, total y por componente del Sistema de Control Interno del municipio, institución o delegación evaluada.....	51
7.3.2	Estrategias sugeridas para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del municipio o institución de la Administración Pública Municipal o Delegación del Distrito Federal .....	56
7.3.3	Presentación de los resultados de la evaluación de control interno, por componente y total del Sistema de Control Interno del municipio, institución o delegación.....	57
8.	Consideraciones Finales.....	61
8.1	Utilización de herramientas informáticas para la aplicación del Cuestionario de Evaluación del Control Interno en la Administración Pública Municipal.....	61
9.	Fuentes informativas .....	63
10.	Anexos y Apéndices .....	73
10.1	Anexos .....	73
10.2	Apéndices .....	73

## **1. Introducción**

### **1.1 Control interno y su importancia en las instituciones públicas**

El objetivo fundamental de las instituciones gubernamentales es la producción de bienes y la prestación de servicios públicos, los cuales son indispensables para el desarrollo económico de las naciones y la procuración del bienestar social. Por ello, es deseable que su funcionamiento se sustente, esencialmente, en los principios de transparencia y rendición de cuentas para lograr su misión y satisfacer las demandas de la sociedad.

Al respecto, es imprescindible una gestión eficaz y responsable de dichas instituciones para mantenerse en las mejores condiciones de operación y lograr un equilibrio favorable entre su administración y la consecución de los fines sociales o económicos que tienen previstos.

En este contexto, el control interno ha sido reconocido como una herramienta administrativa sustancial para alcanzar con mayor eficiencia los objetivos y metas de las instituciones públicas, elevar su desempeño, cumplir con la normativa aplicable y consolidar la transparencia y rendición de cuentas.

Los inicios del control interno los identificamos, principalmente, en la contabilidad, así como en aspectos de planeación durante la auditoría de estados financieros. Los controles contables y administrativos se enfocaban, fundamentalmente, a garantizar que el proceso de presentación de reportes financieros estuviera libre de información fraudulenta, por lo que era fundamental la comprobación y verificación de cifras y soportes contables.

Los primeros hallazgos de desviaciones al control interno se detectan a través de los informes financieros y contables. Con el apoyo de las tecnologías de información se amplía la capacidad para detectar posibles desviaciones en el logro de los objetivos y su impacto en la situación financiera.

Desde los años setentas del siglo XX, en diversas organizaciones públicas y privadas, se han presentado crisis de confianza con impactos financieros importantes que han repercutido en las condiciones de vida de las sociedades. Destaca entre otros casos, la crisis de confianza en los mercados financieros en 1987, lo que motivó la creación de la Comisión Treadway con el fin de estudiar las causas subyacentes de la información financiera fraudulenta.

En respuesta de esta situación, la Comisión Treadway convocó a los directores gubernamentales y a las organizaciones profesionales de abogados, contadores públicos, auditores externos e internos y académicos, entre otros, a unir sus esfuerzos para investigar los factores que originan e inciden en la información financiera fraudulenta y emitir recomendaciones con impacto en la transparencia; la responsabilidad de los órganos de gobierno y la alta dirección; el profesionalismo e independencia de los auditores externos e internos y, en particular, sobre la necesidad de un sistema de control interno sólido y eficaz.

La denominación COSO es un acrónimo del “Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission”, una iniciativa del sector privado patrocinada por las cinco mayores asociaciones profesionales financieras de los Estados Unidos de América (EUA): Instituto Americano de Contadores Públicos, Instituto de Auditores Internos, Asociación Americana de Contabilidad, Instituto de Contadores Gerenciales e Instituto de Ejecutivos Financieros.

El Comité, que es independiente de sus patrocinadores, incluye representantes de la industria, la contaduría, las firmas de inversiones y la bolsa de valores de Nueva York, publicó en 1992 un informe denominado COSO “Control Interno–Marco Integrado”, con recomendaciones para establecer una definición común de control interno y proveer una guía en la creación y mejoramiento de la estructura de control interno.

La Government Accountability Office (GAO) (oficina de rendición de cuentas gubernamentales de los EUA) publicó en 1999 y en 2001 los documentos relativos a los Estándares para Control Interno en el Gobierno Federal y las Herramienta para Evaluación de Controles Internos, respectivamente, ambos basados en COSO.

De manera similar, la crisis provocada por el caso Enron Corporation, producto de numerosas irregularidades en las cuentas de la compañía, que aunado a quiebras, fraudes y manejos administrativos no apropiados de otras compañías propiciaron en EUA la promulgación de la Ley Sarbanes–Oxley, en julio de 2002, como mecanismo para endurecer los controles de las empresas y devolver la confianza perdida.

En 2004, COSO publica el Enterprise Risk Management-Integrated Framework, un nuevo documento “Marco Integrado de la Administración de Riesgos Corporativos y sus Aplicaciones Técnicas”, conocido como COSO ERM, el cual proporciona un enfoque más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral del riesgo.

Por su parte, la crisis de las hipotecas de alto riesgo, conocidas como crédito subprime, que inició en Europa en 2006 y fue precursora de la crisis financiera de 2008 en los EUA generó numerosas quiebras financieras, nacionalizaciones bancarias, constantes intervenciones de los bancos centrales de las principales economías desarrolladas, profundos descensos en las cotizaciones bursátiles y un deterioro de la economía global.

Debido al cambio observado en las organizaciones y su entorno operativo y de negocios, desde la emisión del marco original a la actualidad, COSO publicó en mayo de 2013 la versión actualizada del Marco Integrado de Control Interno - COSO, toda vez que considera que *“este marco permitirá a las organizaciones desarrollar y mantener, de una manera eficiente y efectiva, sistemas de control interno que puedan aumentar la probabilidad de cumplimiento de los objetivos de la entidad y adaptarse a los cambios de su entorno operativo y de negocio”*.<sup>1/</sup>

Después de la publicación del modelo COSO en los EUA, se han dado a conocer diversos modelos de control en el mundo, entre los que destacan: Cadbury y Turnbull, en el Reino Unido; King, en Sudáfrica; y COCO, en Canadá.

Cabe mencionar que estos modelos comparten el objetivo de mejorar los estándares del gobierno corporativo y proveer una guía que permita diseñar, evaluar, cambiar y mejorar el control interno. También buscan suministrar herramientas para brindar una seguridad razonable a los responsables de administrar la organización, cada uno de ellos bajo su perspectiva de enfoque.

En septiembre de 2014, la GAO actualizó las Normas de Control Interno en el Gobierno Federal de los EUA.

Actualmente, el concepto de control interno se ha transformado en un concepto amplio que abarca toda la organización y no solamente las áreas financieras.

El control interno y su utilidad para guiar las operaciones de una organización, paulatinamente, ha ido tomando importancia y se ha integrado en los procesos y en la cultura de las instituciones públicas de los principales países en desarrollo, toda vez que los funcionarios públicos, sin importar el nivel jerárquico que ocupen, deben reconocer su responsabilidad en cuanto a establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno en sus respectivos

---

<sup>1/</sup> Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), **Internal Control – Integrated Framework**. Estados Unidos de América, mayo de 2013.

ámbitos, así como por implementar las medidas necesarias para garantizar razonablemente su efectivo funcionamiento.

Sobre el particular, es indispensable para las instituciones públicas contar con un sistema de control interno, con observancia de las disposiciones legales aplicables en la materia. Este sistema debe estar diseñado y funcionar de tal manera que fortalezca la capacidad para conducir las actividades de cada institución hacia el logro de la misión e impulse la prevención y administración de eventos contrarios al logro eficaz de sus objetivos estratégicos, en un ambiente de integridad institucional.

## **1.2 Control interno en las instituciones del Sector Público**

Por lo que respecta a las instituciones de la Administración Pública Federal (APF) se han llevado a cabo esfuerzos por implantar, de manera formal, sistemas de control interno, entre los que destacan la emisión de las primeras Normas Generales de Control Interno en 2006, hasta la publicación en 2010 del “Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno” y su actualización en mayo de 2014.

Cabe señalar que en 2012 la Auditoría Superior de la Federación (ASF) efectuó el estudio sobre el proceso de implantación del Acuerdo de Control Interno para la APF en 4 instituciones: Petróleos Mexicanos; Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Comisión Federal de Electricidad y Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con el objetivo de contribuir al proceso de fortalecimiento del control interno en el ámbito de la APF, mediante la identificación de fortalezas, y propuestas de sugerencias para atender áreas de oportunidad que favorezcan la toma de decisiones para el mejoramiento del Sistema de Control Interno en las dependencias y entidades de la APF. Con el estudio se detectaron áreas de oportunidad tendientes a coadyuvar la mejora del contenido del Acuerdo de control interno para la APF, las cuales se comunicaron a la Secretaría de la Función Pública. Adicionalmente, se realizaron sugerencias a las instituciones incluidas en el estudio para fortalecer los distintos elementos de sus sistemas de control interno.



Con motivo de la revisión de la Cuenta Pública de 2012, la ASF realizó el estudio núm. 1172 denominado “Estudio General de la Situación que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional en el Sector Público Federal”, con el objetivo de diagnosticar el estado que guarda el marco de control interno establecido en las instituciones que integran los Poderes de la Unión y Órganos Constitucionales Autónomos, mediante una evaluación del establecimiento y funcionamiento de sus componentes, para identificar posibles áreas de oportunidad, sugerir acciones que lo fortalezcan, incidir en su eficacia y contribuir proactiva y constructivamente a la mejora continua de los Sistemas de Control Interno implantados mediante sugerencias que permitan robustecer los distintos componentes de cada marco de control, de acuerdo con el modelo COSO, versión actualizada en mayo de 2013.

La ASF determinó, con base en los resultados del estudio núm. 1172, que la implantación de los sistemas de control interno en las 290 instituciones del Sector Público Federal incluidas en el mismo requiere de mayor impulso de sus titulares, toda vez que estos sistemas presentan debilidades en su estructura y componentes, por lo que es necesario actualizarlos o definirlos, según sea el caso, con base en el modelo COSO 2013.<sup>2/</sup>

En cuanto al ámbito estatal, a la fecha se han emitido 22 Normas Generales de Control Interno en 21 Entidades Federativas y en el Gobierno del Distrito Federal, las cuales son de aplicación obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como para las instituciones del Gobierno del Distrito Federal; cabe destacar que estas normas no son aplicables para las instituciones de los otros poderes estatales ni para la Administración Pública Municipal (APM). En el Anexo Núm. 1 se muestra el detalle de las entidades federativas que cuentan con normativa en materia de control interno, así como las entidades federativas que no han emitido normas en dicha materia.

Respecto del ámbito municipal, de la revisión efectuada para identificar normativa de control interno, se determinó que la Contraloría Municipal de León, Guanajuato, durante la administración 2009-2012, emitió el “Manual General de Control Interno para las Dependencias

---

<sup>2/</sup> Auditoría Superior de la Federación, **Informe del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2012**. “Estudio General de la Situación que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional en el Sector Público Federal”, estudio núm. 1172, México, 2013. Consultado el 2 de julio de 2014 en: [http://www.asf.gob.mx/Trans/Informes/IR2012i/Documentos/Auditorias/2012\\_1172\\_a.pdf](http://www.asf.gob.mx/Trans/Informes/IR2012i/Documentos/Auditorias/2012_1172_a.pdf)

y Entidades de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato”, con el objeto de promover la cultura de la prevención y las mejores prácticas de gobierno.<sup>3/</sup>

En este manual se presentan cien normas de control interno con el propósito de sostener la eficiencia, eficacia y economía, así como los resultados de las operaciones, funciones y servicios públicos que tiene a su cargo el Municipio de León, Guanajuato, de conformidad con lo establecido en el marco jurídico que regula su actuación.

La estructura y contenido del referido manual se basa en los cinco componentes del Modelo COSO.

Por otra parte, es importante mencionar que los resultados obtenidos en las auditorías realizadas por la ASF, con motivo de la revisión a la Cuenta Pública de 2012, muestran, entre otros aspectos, que *“existen inadecuados sistemas de control interno, tanto en las entidades federativas, pero sobre todo, de los municipios, donde persisten débiles sistemas de control interno que no coadyuvan a una gestión adecuada de los fondos y programas, ni al logro de sus objetivos; cabe señalar que, en las insuficiencias de estos sistemas está el origen de una parte sustantiva de las observaciones de auditoría. Este aspecto tiene una estrecha interrelación con las debilidades en las capacidades institucionales.”*

De estos resultados se destaca que en la revisión de la Cuenta Pública de 2012, de las 1,173 auditorías realizadas por la ASF, el 58.7% (689 auditorías) fueron al Gasto Federalizado, de las cuales 268 fueron a fondos municipales: 185 al Fondo de Infraestructura Municipal (FISM), 49 al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN – DF) y 34 al Subsidio de los Municipios y, en su caso, a los Estados cuando tengan a su cargo la Función de Seguridad Pública o la ejerzan en coordinación con los Municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal para sus Demarcaciones Territoriales (SUBSEMUN).

Estas 268 auditorías se realizaron en 97 municipios y, entre otros resultados, se determinó que el 87% de los municipios auditados presentaron debilidades de control interno, vinculadas principalmente con los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación, lo que, en algunos casos, provocaron que se ejercieran recursos en obras y acciones que no atendieron los objetivos del fondo.

---

<sup>3/</sup> Contraloría Municipal, Manual General de Control Interno, Municipio de León, Gto.  
[http://leon.gob.mx/portalpre/gobierno/direcciones/contraloria/manuales/Manual\\_Control\\_Interno.pdf](http://leon.gob.mx/portalpre/gobierno/direcciones/contraloria/manuales/Manual_Control_Interno.pdf)

Sobre el particular, la ASF, como parte del diagnóstico de las áreas de opacidad en la ejecución del gasto federalizado, señala que un aspecto que incide de manera fundamental en la calidad y transparencia de la gestión y resultados de los fondos y programas del gasto federalizado son las debilidades en los sistemas de control interno de las entidades federativas y municipios, acentuados de manera significativa en el caso de los municipios, si bien no exclusivas de éstos.

Las insuficiencias en el control interno favorecen el desarrollo de prácticas que propician ámbitos de opacidad en la gestión de los fondos y programas, por lo que su atención es esencial para alcanzar gestiones más eficientes, transparentes y sujetas a procesos efectivos de rendición de cuentas.<sup>4/</sup>

En este sentido, la ASF considera que es importante contar con un modelo de evaluación para determinar la situación que guardan los sistemas de control interno en las instituciones del Sector Público Municipal, e identificar áreas de oportunidad que coadyuven a su fortalecimiento. Para llevar a cabo la evaluación, se requiere de un modelo que permita verificar la implantación de sistemas de control interno en la APM y en las Delegaciones del Distrito Federal, con base en la mejor práctica internacional (COSO 2013), a fin de constatar la presencia de los elementos de control interno, detectar las áreas de oportunidad y emitir sugerencias que incidan en la mejora de los marcos de control de dichas instituciones.

### **1.3 Estructura y organización actual de los Municipios en México y de las Delegaciones del Distrito Federal**

El municipio es una comunidad territorial de carácter público, con personalidad jurídica propia y con capacidad política y administrativa, integrado por tres elementos básicos: población, territorio y gobierno.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) establece en su artículo 115<sup>5/</sup> lo siguiente: "*Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre,...*" y estipula, en ocho fracciones, las

<sup>4/</sup> Auditoría Superior de la Federación. **Diagnóstico sobre la Opacidad en el Gasto Federalizado**. Consultado el 2 de julio de 2014 en: [http://www.asf.gob.mx/uploads/56\\_Informes\\_especiales\\_de\\_auditoria/Diagnostico\\_sobre\\_la\\_Opacidad\\_en\\_el\\_Gasto\\_Federalizado\\_version\\_final.pdf](http://www.asf.gob.mx/uploads/56_Informes_especiales_de_auditoria/Diagnostico_sobre_la_Opacidad_en_el_Gasto_Federalizado_version_final.pdf)

<sup>5/</sup> **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Diario Oficial de la Federación, 7 de julio de 2014.

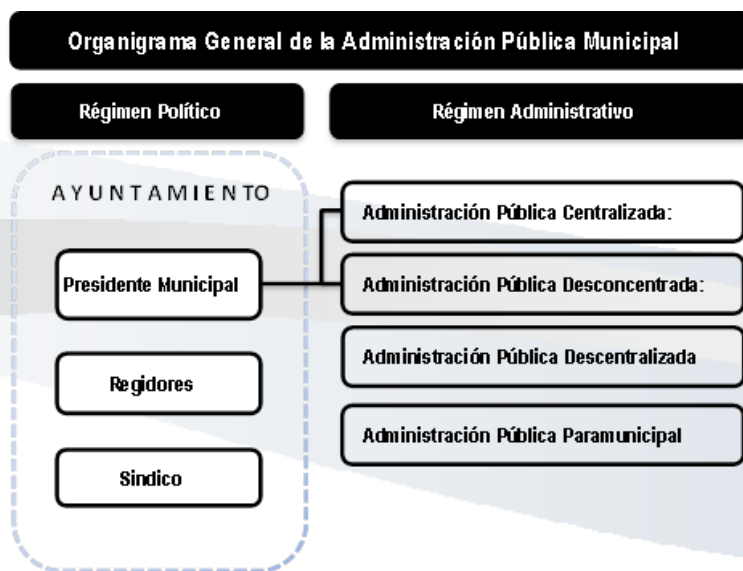
bases de la organización política y jurídica de todos los municipios del país, así como sus facultades; las funciones y servicios públicos a su cargo, y la integración y administración de su hacienda pública, entre otros aspectos.

Al respecto, destacan los puntos siguientes:

- El Municipio será gobernado y administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por el Presidente Municipal, Regidores y Síndico, propietarios y suplentes, electos bajo los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, en términos de lo previsto por la Constitución Local y el Código Electoral del Estado (fracción I).
- Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley (fracción II).
- Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes: de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; alumbrado público; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; mercados y centrales de abasto; panteones; rastro; calles, parques y jardines y su equipamiento; seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito; y los demás que las legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera (fracción III).
- Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor (fracción IV).
- Los municipios tienen facultades reglamentarias, ejecutivas y judiciales (fracción V).

Se denomina Cabildo a la reunión de los integrantes del Ayuntamiento para la organización y ejercicio de sus responsabilidades. Las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento son por lo general de carácter público, por excepción pueden ser privadas, y a través de ellas el Ayuntamiento recurre a las propuestas, analiza las políticas del municipio y, en su caso, aprueba las políticas y los programas de gobierno municipal y formaliza el ejercicio de la función pública municipal.

A continuación se presenta la estructura general de la APM, de observancia común en las Entidades Federativas; cabe aclarar que esta organización puede variar de acuerdo con la legislación local y específica de cada municipio. No obstante, se incluye la presente a manera ilustrativa.



FUENTE Elaborado por la Auditoría Superior de la Federación con base en los resultados del análisis de la estructura de la APM.

Al respecto, se distinguen dos regímenes, el político, integrado por las autoridades electas por votación popular directa (Presidente Municipal, el Síndico, y los Regidores), y el administrativo, que se integra por los funcionarios municipales (Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Directores de Departamentos, Oficial Mayor, Comandante de la Policía, etc.) quienes son nombrados por el Ayuntamiento y son responsables de hacer operativos los acuerdos y decisiones del Ayuntamiento, y los empleados (policías, secretarías, personal de intendencia, trabajadores, choferes, etc.), quienes ejecutan las órdenes de las autoridades y funcionarios.

Las facultades y obligaciones de cada uno de los miembros del Ayuntamiento se establecen en la Ley Orgánica de los Municipios u ordenamiento similar, emitida en cada Entidad Federativa; en esta ley u ordenamiento se establecen las bases generales de la APM y el alcance de la Autonomía Municipal establecida en la CPEUM y en cada una de las constituciones locales.

Entre las facultades del Ayuntamiento destaca la de aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal de la Entidad Federativa y demás ordenamientos legales aplicables, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su respectiva jurisdicción, que organicen y regulen la APM, los procedimientos, las funciones y los servicios públicos de su competencia y que, por otra parte, aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El Presidente Municipal es el titular y principal responsable del funcionamiento de la APM, y encargado de llevar a la práctica las decisiones tomadas por el Ayuntamiento y está sujeto al control de éste mediante la rendición de cuentas; algunos de sus funcionarios, como son el Secretario de Ayuntamiento y el Tesorero, son nombrados por el Cabildo a partir de la propuesta del Presidente Municipal.

El síndico o los síndicos son los encargados de vigilar, defender y procurar los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en los que éste fuere parte. También son los responsables de supervisar la gestión de la hacienda pública municipal.

Los regidores son los encargados de vigilar el buen funcionamiento de los ramos de la administración pública municipal y la prestación de los servicios públicos, preferentemente conforme a las Comisiones que les sean asignadas, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento de las deficiencias detectadas y proponer las medidas adecuadas para corregirlas.

Las Comisiones de la APM tienen por objeto distribuir la vigilancia del buen funcionamiento de su administración municipal. Las comisiones se integran de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal y son, generalmente, las siguientes:

- Hacienda Pública
- Gobernación y reglamentos
- Seguridad Pública, Tránsito y Transportes
- Salud Pública y Asistencia Social
- Bienes municipales y Panteones
- Agua y Saneamiento
- Electrificación
- Comercios, Mercados y Rastros
- Obras Públicas

Para el cumplimiento de las atribuciones asignadas al ámbito municipal y ejecutar las disposiciones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal cuenta con el apoyo de diferentes unidades administrativas e instituciones, las cuales varían de acuerdo con las características y necesidades del Municipio.

La Administración Pública Municipal la conforman las diferentes unidades o dependencias del Gobierno Municipal y entidades paramunicipales, así como los funcionarios y empleados que las integran. En términos generales, se agrupan de acuerdo con lo siguiente:

- Administración pública municipal centralizada. Se compone de aquellas dependencias o unidades administrativas agrupadas jerárquicamente en torno al presidente municipal, tales como: Tesorería, Obras y Servicios Públicos, Oficialía Mayor, Secretaría, Archivo Municipal, Planeación y Finanzas, Seguridad Pública, Cultura y Bienestar Social, Relaciones Públicas. Son unidades desconcentradas las que tienen facultades para actuar de forma que se optimice la cercanía territorial con los ciudadanos, pero se mantienen adscritas directamente con el servidor público de nivel jerárquico de Presidente Municipal o similar.
- Administración pública municipal descentralizada. Conjunto de organismos cuya creación apruebe el Ayuntamiento o el Congreso del Estado a propuesta del Ayuntamiento; con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y orgánica.
- Administración pública paramunicipal. Conformada con las empresas de participación municipal, fideicomisos públicos, y demás que se constituyan con este carácter, cualquiera que sea la forma legal que adopten.

La APM cuenta con una Contraloría Municipal, la cual se encarga de planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y la evaluación municipal; fiscalizar el ingreso y ejercicio público municipal y comprobar su congruencia con el presupuesto de egresos; aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación; y asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la APM, entre otras funciones.

Por lo que respecta al Distrito Federal, sede de los Poderes de la Unión y Capital de los Estados Unidos Mexicanos, su naturaleza jurídica está definida por lo establecido en el artículo 44 de la CPEUM, y su gobierno está a cargo de los Poderes Federales y de los órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial de carácter local.

La distribución de competencias entre los Poderes de la Unión y las autoridades locales del Distrito Federal se sujeta a las disposiciones establecidas en el artículo 122 de la CPEUM.<sup>6/</sup> Asimismo, la norma fundamental de organización y funcionamiento del gobierno del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en la CPEUM, se establece en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.<sup>7/</sup>

Son autoridades locales del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y el Tribunal Superior de Justicia.

El Jefe de Gobierno del Distrito Federal tendrá a su cargo el Ejecutivo y la Administración Pública en la entidad, la cual recaerá en una sola persona, elegida por votación universal, libre, directa y secreta. El Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, con los demás órganos que establezca el Estatuto de Gobierno, ejercerán la función judicial del fuero común en el Distrito Federal.

De acuerdo con el estatuto antes referido y con lo dispuesto en la ley orgánica expedida por la Asamblea Legislativa, la Administración Pública del Distrito Federal será:

- Centralizada, integrada por las dependencias siguientes: la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la Oficialía Mayor, la Contraloría General del Distrito Federal y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Desconcentrada, conformada por los Órganos Administrativos Desconcentrados, que estarán jerárquicamente subordinados al propio Jefe de Gobierno o bien a la dependencia que éste determine, para atender de manera eficiente el despacho de los asuntos de su competencia.
- Paraestatal, que se integra por los Organismos Descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos del Gobierno del Distrito Federal.

Asimismo, en las 16 demarcaciones territoriales en que se divide el Distrito Federal, la Administración Pública Central cuenta con un número igual de Órganos Político Administrativos Desconcentrados, con autonomía funcional en acciones de gobierno, a los que genéricamente se les denomina Delegación del Distrito Federal.

<sup>6/</sup> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 7 de julio de 2014.

<sup>7/</sup> Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Estatuto del Gobierno del Distrito Federal. DOF 7 de enero de 2014.



En la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal<sup>8/</sup> se establece el número de Delegaciones, su ámbito territorial y su identificación nominativa, y de conformidad con el artículo 105 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, cada Delegación se integra por un titular, al que se le denomina genéricamente Jefe Delegacional, electo en forma universal, libre, secreta y directa cada tres años, así como por los funcionarios y demás servidores públicos que determine la normativa aplicable.

En la actualidad, dentro de los 31 estados de la República Mexicana, existen 2,445 municipios, gobernados y administrados por un número igual de ayuntamientos y 16 delegaciones en el caso del Distrito Federal, como se muestra en el cuadro siguiente:

NÚMERO DE MUNICIPIOS POR ENTIDAD FEDERATIVA Y NÚMERO DE DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL

Núm.	Estado	Total	Núm	Estado	Total
1	Oaxaca	570	17	Guanajuato	46
2	Puebla	217	18	Tamaulipas	43
3	Veracruz	212	19	Durango	39
4	Jalisco	125	20	Coahuila	38
5	México	125	21	Morelos	33
6	Chiapas	122	22	Nayarit	20
7	Michoacán	113	23	Querétaro	18
8	Yucatán	106	24	Sinaloa	18
9	Hidalgo	84	25	Tabasco	17
10	Guerrero	81	26	Aguascalientes	11
11	Sonora	72	27	Campeche	11
12	Chihuahua	67	28	Colima	10
13	Tlaxcala	60	29	Quintana Roo	10
14	San Luís Potosí	58	30	Baja California	5
15	Zacatecas	58	31	Baja California Sur	5
16	Nuevo León	51	<b>Subtotal</b>		<b>2,445</b>
			32	Distrito Federal (Delegaciones)	16
			<b>Totales</b>		<b>2,461</b>

Fuente: Anuario de estadísticas por entidad federativa 2012, Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Por lo que respecta a las autoridades de los municipios (Presidente Municipal, Regidores y Síndico o Síndicos) elegidos mediante el voto directo, con cifras a 2012 del INEGI, sumaron un total de 22,467 en todo el país.

Por su parte, el número de funcionarios responsables y trabajadores de la APM, de acuerdo con cifras del INEGI durante 2011, fue de 853,076 en los municipios de México, de los cuales 355,364

<sup>8/</sup> Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. DOF 7 de agosto de 2014.

son de confianza; 269,345 de base o sindicalizados y 145,222 están en otro régimen, y de las 83,145 personas restantes, no se especificó su situación.

En este contexto, el control interno en la Administración Pública Municipal se considera una de las principales herramientas que apoyan a su administración para el logro de sus objetivos y metas encaminadas al cumplimiento de su misión.

Por tanto, es deseable que el control interno se oriente a fortalecer la gestión financiera municipal, para lo cual debe ser implementado de tal manera que permita prevenir cualquier riesgo o emitir medidas correctivas adecuadas. En este sentido, un sistema de control interno en la APM o de las Delegaciones del Distrito Federal debe estar orientado a:

- Que el Ayuntamiento o Delegación cumpla con sus metas y objetivos.
- Que la incertidumbre, como un factor de alto riesgo en el ambiente de control, se atenúe al realizar la planeación de objetivos, metas, programas y presupuesto.
- Establecer un conjunto de medidas coherentes y correlacionadas que contribuyan a alcanzar los objetivos del Ayuntamiento o Delegación.
- Evitar incumplir con las obligaciones del Ayuntamiento o Delegación, lo que representaría una sanción en caso de inobservancia de alguna Ley.
- El cambio de actitud en el recurso humano, para lograr de manera óptima los objetivos y metas para lograr la misión del Ayuntamiento o Delegación.

## **2. Criterios de selección**

Este estudio se seleccionó con base en los criterios cuantitativos y cualitativos establecidos en la Normativa Institucional de la Auditoría Superior de la Federación para la integración del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2013, considerando lo dispuesto en el Plan Estratégico de la ASF 2011-2017.

El modelo de evaluación contenido en este estudio coadyuvará a la mejora de la administración y el ejercicio de los recursos federales transferidos a Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, mediante la utilización de una herramienta metodológica que permita evaluar el control interno e identificar acciones para su fortalecimiento.

Lo anterior de conformidad con los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico de la ASF 2011-2017, en específico los objetivos de Incrementar la calidad y utilidad de los servicios e impulsar el Sistema Nacional de Fiscalización, así como las metas de identificar áreas de riesgo en la gestión gubernamental, adoptar nuevos enfoques de auditoría para la adecuada ejecución del proceso de fiscalización, promover la creación de capacidades de los órganos de fiscalización a nivel nacional y promover el fortalecimiento del control interno de los entes auditados en la fiscalización superior.

## **3. Objetivo**

Elaborar un modelo de evaluación de control interno, con base en COSO 2013, para ser aplicado en los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, con el objeto de identificar el entorno de control en el que se ejerzan recursos federales y proponer acciones de mejora para fortalecer los sistemas de control interno de las instituciones ejecutoras.



#### 4. Alcance

El modelo contenido en este estudio permitirá evaluar el estado que guarda la implantación de los Sistemas de Control Interno en las instituciones de la APM y Delegaciones del Distrito Federal, con base en los cinco componentes del modelo COSO 2013 (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Supervisión), con el propósito de determinar el establecimiento de estos componentes, identificar posibles áreas de oportunidad y sugerir acciones que fortalezcan los Sistemas de Control Interno incidir en su eficacia.

Es importante señalar que, en atención de este alcance, los resultados obtenidos con la aplicación del presente modelo no incluirán la evaluación específica del funcionamiento eficaz y eficiente de los controles internos aplicados a los procesos sustantivos y adjetivos del municipio o institución, ni en aquellos susceptibles a actos de corrupción.

Por lo que respecta al universo de las instituciones en las que se puede efectuar la evaluación de control interno con el modelo contenido en el presente estudio, se tienen las siguientes:

- 2,445 Municipios
- 16 Delegaciones del Distrito Federal

En el caso de los municipios, la evaluación se puede efectuar al municipio en general o en cada una de las unidades o instituciones que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y la Administración Pública Paramunicipal.

Para las Delegaciones del Distrito Federal, la evaluación puede ser a la Delegación en general o en alguna área específica adscrita a las mismas.



## 5. Enfoque

El desarrollo del modelo de evaluación del control interno en la APM consideró los aspectos siguientes:

- Análisis comparativo de los principales Modelos de control interno, COSO 2013 en Estados Unidos de América; Cadbury y Turnbull, en el Reino Unido; King, en Sudáfrica, y COCO, en Canadá, para determinar el modelo de control interno por utilizar como referente para el diseño del modelo.
- Diseño del modelo de evaluación, con base en el COSO 2013. Se elaboró el instrumento de evaluación (cuestionario) y se determinaron los parámetros cuantitativos y cualitativos para la valoración de las respuestas del cuestionario y sus evidencias; así como los rangos y criterios para determinar el estatus de la implantación de los marcos de control interno en la APM.
- Análisis de la estructura y organización la APM y Delegaciones del Distrito Federal, con base en el marco jurídico que regula su actuación, a fin de identificar el universo de instituciones en las que se puede aplicar el modelo de evaluación, así como las responsabilidades, roles y actividades de control interno en estas organizaciones.





## 6. Modelo de Evaluación del Control Interno en la Administración Pública Municipal

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.

COSO 2013 se tomó como referente para el diseño de dicho modelo de evaluación, en razón de considerarse como la mejor práctica internacional en materia de control interno, ya que es ampliamente reconocido como el líder para proporcionar las herramientas necesarias que permiten desarrollar, fortalecer y mantener un sistema de control interno eficaz y eficiente, que ayuda a todo tipo de institución a cumplir sus objetivos, además de que está en constante revisión y actualización.

Cabe señalar que existen otros modelos internacionales de control interno, con los cuales el modelo COSO tiene similitudes, pero puede tener ciertas diferencias respecto de éstos, ya que considera a la organización en su totalidad y se centra en el control interno de manera integrada, además provee de guías para su evaluación, entre otras características.

Para abundar más sobre estos modelos de control, en el Anexo Núm. 2 se presentan los aspectos principales de los modelos de control interno, en relación con el modelo COSO, versión 2013.

El modelo COSO se ha constituido como el marco más extendido y utilizado a nivel mundial. Ha sido adoptado tanto por el sector público como el privado de los Estados Unidos de América y por organismos financieros internacionales como el Banco Mundial y el Banco Interamericano de Desarrollo, así como por otras instituciones y organismos de diversos países en el mundo.

Por su parte, la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI, por sus siglas en inglés), al emitir y actualizar las Normas de Control Interno del Sector Público (ISSAI 9100, 9110 y 9120), incluyó el marco integrado de control interno de COSO, toda vez que considera que en el sector público, el control interno eficaz es un elemento crítico en el

mantenimiento de la confianza pública en la capacidad del gobierno para administrar los recursos y la prestación de servicios públicos.<sup>9/</sup>

De igual manera, el “Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público”, acordado en el seno del Sistema Nacional de Fiscalización (SNF), se elaboró con base en el modelo COSO 2013, y con el propósito de proveer de criterios para evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno en las instituciones del sector público y para determinar si el control interno es apropiado y suficiente para cumplir con las tres categorías de objetivos de COSO: operación, información y cumplimiento, incluidos los de protección de la integridad y la prevención de actos corruptos en los diversos procesos realizados por la institución.<sup>10/</sup>

El documento anterior es aplicable a toda institución del sector público en México, independientemente del orden de gobierno en que se encuadre (Federal, Estatal o Municipal), el poder al que pertenezca (Ejecutivo, Legislativo, Judicial) u Órganos Constitucionales Autónomos, y en atención de las disposiciones jurídicas aplicables.

En este contexto, el modelo para evaluar la implantación de los marcos de control interno en la APM se fundamenta en el modelo COSO 2013, su conceptualización del control interno, sus categorías de objetivos y sus componentes, principios y puntos de interés, y retoma los aspectos fundamentales del “Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público”.

De conformidad con el modelo COSO, el control interno se define como *“un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento”*.<sup>11/</sup>

Esta definición contiene conceptos importantes que son fundamentales para entender cómo diseñar, implementar y realizar el control interno, y proporciona una base que es aplicable a organizaciones que operan en diferentes estructuras, industrias y regiones geográficas”.<sup>12/</sup>

---

<sup>9/</sup> Sub-Comité de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores. **INTOSAI GOV 9100-Guía para las normas de control interno del sector público**, Budapest, 2004. Consultado el 2 de julio de 2014 en: <http://www.intosai.org/es/issai-executive-summaries/detail/article/intosai-gov-9100-guidelines-for-internal-control-standards-for-the-public-sector.html>

<sup>10/</sup> Auditoría Superior de la Federación / Secretaría de la Función Pública. **Marco Integrado de Control Interno**. Noviembre de 2014.

<sup>11/</sup> **Internal Control – Integrated Framework**. Op. Cit.

<sup>12/</sup> *Íbid.*

El modelo COSO 2013 establece 3 categorías de objetivos que permiten a las organizaciones abordar diferentes aspectos de control interno: de operación, de información y de cumplimiento. Asimismo, incluye 5 componentes: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Supervisión; además de 17 principios desarrollados alrededor de los mismos y 87 puntos de interés. El modelo indica que debe existir una asociación entre sus componentes y sus principios, los cuales deben estar presentes en su totalidad, en funcionamiento e interactuar entre sí (funcionar juntos).<sup>13/</sup>

Los componentes representan lo que se requiere para lograr los objetivos y la estructura de la entidad (unidades operativas, personalidad jurídica y otras estructuras); los principios son los conceptos fundamentales asociados con la implantación de cada componente y los puntos de interés ayudan a la directiva a diseñar, implementar y conducir el control interno y a valorar si los principios relevantes efectivamente están presentes, funcionan e interactúan correctamente.

“Presente” se refiere a la determinación de que los componentes y principios relevantes existen en el diseño e implementación del sistema de control interno para lograr los objetivos especificados.

“En funcionamiento” se refiere a la determinación de que los componentes y los principios pertinentes siguen existiendo en el manejo del sistema de control interno para lograr los objetivos especificados.

“Funcionar juntos” se refiere a la determinación de que los cinco componentes de manera conjunta reducen, a un nivel aceptable, el riesgo de no alcanzar un objetivo.<sup>14/</sup>

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.

---

<sup>13/</sup> íbid.

<sup>14/</sup> íbid.

- Los recursos se aplican en los fines para los cuales fueron asignados y autorizados.

Es importante destacar que COSO reconoce que, si bien el control interno proporciona una seguridad razonable acerca de la consecución de los objetivos de una organización, existen limitaciones.

Estas limitaciones, inherentes a todos los sistemas de control interno, son la falta de claridad de los objetivos establecidos como condición previa para la evaluación de riesgos y actividades de control; errores de juicio o sesgo en la toma de decisiones; fallas humanas; colusión, insuficiente capacitación y débil supervisión; desactualización, así como acontecimientos externos que se escapan al control de la institución, entre otras.

Los elementos antes indicados del modelo COSO sirvieron de guía para el diseño del modelo de evaluación para diagnosticar el estado que guarda la implantación de los marcos de control interno en la APM, a fin de determinar el establecimiento de sus componentes, identificar posibles áreas de oportunidad y sugerir acciones para su fortalecimiento.

Cabe aclarar que en atención al alcance y enfoque del modelo de evaluación contenido en este estudio, la aplicación del cuestionario y la obtención de información permitirá determinar la existencia de los componentes de los marcos de control interno en las instituciones de la APM y en las Delegaciones del Distrito Federal, identificar posibles áreas de oportunidad y sugerir acciones para su fortalecimiento. Los resultados no incluirán la evaluación específica del funcionamiento eficaz y eficiente de los controles internos aplicados a los procesos sustantivos y adjetivos, ni en aquellos susceptibles a actos de corrupción.

Como ya se indicó, el modelo de evaluación se integra por los elementos siguientes: instrumento de valoración (cuestionario); parámetros de valoración cuantitativos; criterios para la valoración de las respuestas, y rangos de valoración.

## 6.1 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 17 principios respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la institución.

Adicionalmente, el modelo COSO contiene información específica presentada como puntos de interés, los cuales tienen como propósito proporcionar material de orientación para el diseño, implementación y operación de los principios a los que se encuentran asociados. Los puntos de interés se consideran relevantes para la implementación del sistema de control interno, por lo que la administración tiene la responsabilidad de conocerlos y entenderlos, así como ejercer su juicio profesional para su cumplimiento.

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 Núm. 3 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**

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.<sup>15/</sup>

- **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.<sup>16/</sup>

- **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

---

<sup>15/</sup> Internal Control – Integrated Framework .Op. cit. Pág. 35.

<sup>16/</sup> Id. Pág. 67.

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.<sup>17/</sup>

- **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.<sup>18/</sup>

- **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.<sup>19/</sup>

---

<sup>17/</sup> Id. Pág. 101.

<sup>18/</sup> Id. Pág. 121.

<sup>19/</sup> Id. Pág. 139.





## 6.2 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
<b>Totales</b>	<b>66</b>	<b>100</b>	-	<b>100.00</b>

Fuente: Elaborada por la Auditoría Superior de la Federación.



### 6.3 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).

## 6.4 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	<b>BAJO</b>	Se requieren mejoras sustanciales para establecer o fortalecer la implantación del Sistema de Control Interno Institucional.
40 a 69	9 a 14	<b>MEDIO</b>	Se requiere atender las áreas de oportunidad que fortalezcan el Sistema de Control Interno Institucional.
70 a 100	15 a 20	<b>ALTO</b>	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.



## **7. Etapas para aplicar el modelo de evaluación del control interno en la Administración Pública Municipal**

Con la finalidad de guiar en forma sistemática y ordenada la aplicación del modelo de evaluación del control interno en la APM, se agruparon las actividades en tres etapas: planeación, ejecución (incluye la aplicación del cuestionario, así como el análisis y valoración de las respuestas y sus evidencias) e integración y presentación de resultados. A continuación se describen, en forma genérica, las actividades incluidas en cada etapa.

Como documentos de apoyo se incluyen en el Anexo Núm. 8 la “Cédula de Etapas de Aplicación del Cuestionario de Control Interno” y en el Anexo Núm. 9 el “Diagrama de las Etapas de Aplicación del Cuestionario de Control Interno”.

### **7.1 Etapa I. Planeación**

#### **7.1.1 Capacitación en materia de control interno y para la aplicación del Modelo de Evaluación del Control Interno en la Administración Pública Municipal**

Se considera pertinente incorporar esta actividad toda vez que es importante que el personal que utilice el modelo de evaluación:

- Adquiera los conocimientos básicos de COSO 2013 sobre los temas de control interno y administración de riesgos y sus evaluaciones.
- Desarrolle sus habilidades para documentar y transferir los principios fundamentales del control interno, con base en el modelo COSO 2013.
- Identifique los elementos del modelo de evaluación del control interno en municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y adquiera el conocimiento que le permita utilizar dichos elementos para realizar la aplicación del cuestionario y la evaluación correspondiente.

La capacitación, en su caso, deberá realizarse con base en el modelo de evaluación, cuestionario y formatos preestablecidos, así como con los instructivos de llenado y aplicación correspondiente, contenidos en el presente estudio.

Es sustancial que la persona que realice la aplicación del cuestionario de control interno posea conocimiento teórico-práctico de control interno y administración de riesgos, preferentemente,

así como conocimientos y experiencia en cuanto al marco legal y normativo correspondiente al ámbito en el que se llevará a cabo la evaluación del control interno.

Asimismo, es conveniente que se cuente con el conocimiento del entorno de las organizaciones gubernamentales en materia de fiscalización, transparencia, acceso a la información y el proceso de rendición de cuentas.

En el Anexo Núm. 10 se incorpora una propuesta de acciones de capacitación y contenidos temáticos que pueden apoyar la capacitación que en materia de ética, integridad, control interno y administración de riesgos se lleve a cabo, antes de la aplicación del Modelo de Evaluación del Control Interno en la APM.

### **7.1.2 Determinación del objetivo y el alcance para la aplicación del Modelo de Evaluación del Control Interno en la Administración Pública Municipal**

En la etapa de planeación se debe determinar el objetivo y el alcance para la aplicación del Modelo de Evaluación del Control Interno en la APM.

El objetivo de la evaluación deberá estar referido a evaluar el estado que guarda la implantación de los Sistemas de Control Interno en las instituciones de la APM y en las Delegaciones del Distrito Federal, con base en los cinco componentes del modelo COSO 2013, con el propósito de determinar el establecimiento de sus componentes, identificar posibles áreas de oportunidad y sugerir acciones que fortalezcan dichos Sistemas de Control Interno e incidir en su eficacia.

Es importante que dicho objetivo haga alusión al(os) municipio(s) o a la(s) institución(nes) o delegaciones, o al grupo de instituciones de la APM en las que se llevará a cabo la evaluación, para lo cual se deberá determinar el alcance de la evaluación del control interno respecto del número de municipios, instituciones o delegaciones del Distrito Federal en las que se aplicará en cuestionario.

Cabe mencionar que dicho alcance puede estar referido solamente a un municipio, dependencia, entidad o Delegación del Distrito Federal, según se considere aplicar el modelo de evaluación.

Adicionalmente, se deberá señalar el alcance relativo a la evaluación en el sentido de que los resultados no incluirán la evaluación específica del funcionamiento eficaz y eficiente de los controles internos aplicados a los procesos sustantivos y adjetivos del municipio, institución.



### **7.1.3 Determinación del(os) municipio(s) o institución(es) de la Administración Pública Municipal o Delegaciones del Distrito Federal a las que se realizará la evaluación de control interno**

Una vez que se determinó el alcance de la aplicación del modelo de evaluación, se deberán especificar el(los) municipio(s), dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, entidades de la Administración Pública Paramunicipal o las Delegaciones del Distrito Federal en las que se realizará la evaluación de control interno.

Una vez determinados los municipios, instituciones o delegaciones en los que se realizará la evaluación, de ser el caso, se deberán clasificar o agrupar en atención de las características que se determinen procedentes; por ejemplo: por entidad federativa; por municipio o Demarcación Territorial del Distrito Federal; por tipo de institución; ramo; sector, etc.

### **7.1.4 Identificación de la normativa aplicable al municipio o institución de la Administración Pública Municipal o Delegaciones del Distrito Federal en las que se realizará la evaluación de control interno**

Un aspecto importante en la etapa de planeación es la recopilación preliminar de información sobre los aspectos básicos generales del(os) municipio(s), Delegación(nes) Territorial(es) del Distrito Federal o institución(nes) de la APM en los que se realizará la evaluación del control interno.

Al respecto, se deberán identificar las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que sean aplicables, las cuales se utilizarán como apoyo específico en los criterios de evaluación de las respuestas del cuestionario y de sus evidencias.

En este sentido, es importante delimitar el ámbito de responsabilidad del municipio, institución o Delegación del Distrito Federal a fin de tener un panorama claro sobre la aplicación y vigencia de las normas que regulan sus actuaciones y que soportan sus planes, programas, procesos sustantivos y adjetivos, actividades y los resultados de su gestión, en específico en materia de control interno. Para ello, se sugiere identificar lo siguiente:

- Las competencias, responsabilidades o funciones establecidas en la CPEUM y en la Constitución Política de la Entidad Federativa o Estatuto del Gobierno del Distrito Federal correspondiente.
- Las responsabilidades y funciones asignadas a la entidad por las leyes, decretos ordinarios o reglamentarios, acuerdos y otros ordenamientos aplicables, federales, estatales o municipales.
- Las disposiciones que regulan los aspectos internos del municipio, institución o delegación, en materia de control interno y administración de riesgos; ética, conducta e integridad; planeación, programación y presupuesto; administración de recursos humanos y materiales; obra pública; ejercicio de los recursos federales y estatales que les son transferidos, y demás que resulten aplicables.

En el Anexo Núm. 11 se incorpora la “Cédula de Aspectos Normativos de Referencia para la Aplicación de los Criterios para Valorar las Evidencias de las Respuestas del Cuestionario de Control Interno”, en la que se indica para cada componente, en forma genérica, la normativa que regula el aspecto o elementos referidos, de conformidad con el marco jurídico aplicable a la APM y, en su caso, la normativa en materia de control interno (Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito Federal, en observancia de los Órganos Político-Administrativos en cada una de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal).

Al respecto, se sugiere que la cédula antes indicada, se complemente con la normativa específica aplicable al municipio, institución o delegación en el que se realice la evaluación del control interno, a fin de incorporar los datos relativos al tipo de norma, fecha de emisión, su título y un párrafo que identifique su objetivo y alcance. También es conveniente hacer referencia al artículo o artículos que contienen el tema que se relaciona con la pregunta del cuestionario.

La identificación de la normativa sirve para guiar a los auditores o personal evaluador en la aplicación y evaluación de las respuestas del cuestionario, toda vez que aquellas normas que debe cumplir, o hacer cumplir de acuerdo con su competencia, servirán como referente o criterio de evaluación. Al tener identificada y disponible esta normativa, se espera que la accesibilidad a las mismas permita su pronta y fácil consulta.

### **7.1.5 Elaboración del programa de actividades para la aplicación del Modelo de Evaluación del Control Interno en la Administración Pública Municipal**

Antes de la aplicación del Modelo de Evaluación de Control Interno en la APM, es importante determinar las actividades que se deberán llevar a cabo de manera que se pueda programar su ejecución. Al respecto, a continuación se enlistan las que habrán de considerarse, en el entendido de que la institución o personal que utilice el Modelo de Evaluación del Control Interno en la APM podrá incorporar todas aquellas que se requieran, en función de las características particulares y el entorno en que se aplique dicho modelo.

- Identificar al municipio, institución o delegación en el que se aplicará el cuestionario y el responsable de la respuesta o, en su caso, integrar la base de datos de los municipios, instituciones o Delegaciones del Distrito Federal y de los servidores públicos que serán los responsables de dar respuesta al cuestionario.
- Realizar las adecuaciones al cuestionario referentes a nombre de la institución, integración estructural, normativa aplicable, alcance, etc.

El cuestionario tipo y su instructivo es una herramienta ya desarrollada, no obstante, se deberán efectuar las adecuaciones necesarias en atención de las características específicas y ámbitos de los municipios, instituciones o Delegación del Distrito Federal en los que se realizará la evaluación.

Cabe señalar que el cuestionario no debe perder su esencia, por ello no es pertinente realizar cambios a las preguntas, ya que se enfocan en determinar si los elementos de control están presentes para cada uno de los componentes.

- Capacitar al personal que evaluará la aplicación del modelo, ponderación de valores, criterios para la evaluación cualitativa y los parámetros y rangos para evaluar la implantación de los componentes de los sistemas de control interno.
- Capacitar al personal en la utilización y llenado de la cédula de evaluación y en la elaboración de la cédula de resultados.
- Realizar la notificación formal de la aplicación del cuestionario de control interno al(los) municipios, a la(s) institución(es) de la APM determinadas, o a las Delegaciones del Distrito Federal



## 7.2 Etapa II. Ejecución

Esta etapa corresponde al desarrollo de la evaluación del control interno; puede dividirse en dos actividades: la aplicación del cuestionario y el análisis y valoración de las respuestas y sus evidencias.

La sensibilización y la reunión inicial con el personal del municipio, institución de la APM o delegación que responderá el cuestionario es importante para lograr los objetivos y metas al aplicar el Modelo de Evaluación de Control Interno en la APM, por lo que habrá que determinar las actividades específicas por realizar, quién las llevará a cabo, cuándo se realizan, la importancia de la participación de los responsable de efectuarlas y los tiempos de entrega de los resultados de las acciones efectuadas, entre otros.

Es importante señalar que el personal que evaluará debe conocer detalladamente el modelo de evaluación del control interno y sus anexos, e identificar las etapas de aplicación, análisis y emisión de resultados, además de tener cuidado en señalar los requerimientos y las indicaciones especiales sobre la información física que debe presentar el municipio, la institución de la APM o delegación en la que se efectuará la evaluación.

La resolución de dudas y comentarios del personal que responde el cuestionario e integra la evidencia documental soporte es trascendental en esta etapa, para ello en el Modelo se anexan herramientas que apoyarán al auditor o personal evaluador a aclarar y precisar los procesos generales y evidencias a adjuntar en cada pregunta.

La evidencia física se vincula con aspectos relacionados con la existencia formal de objetivos, planes, programas, lineamientos, políticas, normas, manuales administrativos, métodos, procedimientos y sistemas de control, entre otros; considerando la congruencia de los objetivos, la base legal, los programas, proyectos, actividades, recursos federales y las políticas con el programa general de gobierno vigente y los fijados por el municipio, el estado, la federación y las Delegaciones del Distrito Federal.

Lo anterior se refleja en la valoración cualitativa y cuantitativa de las respuestas del cuestionario y sus evidencias.

### 7.2.1 Aplicación del cuestionario de control interno

El cuestionario es un mecanismo para la obtención y registro de datos; en el modelo de control interno se utilizará como una herramienta técnica de evaluación que incluye aspectos tanto cuantitativos como cualitativos.

El cuestionario aplicable a municipios, instituciones de la APM y Delegaciones del Distrito Federal se conforma por un conjunto de preguntas elaboradas con base en el Modelo COSO 2013, sobre aspectos fundamentales para llevar a cabo una evaluación de control interno institucional.

La finalidad del cuestionario es obtener, de manera sistemática y ordenada, información acerca de los componentes de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión, así como de sus principios y puntos de interés asociados.

Las preguntas cerradas del cuestionario ofrecen a la persona que lo conteste las alternativas posibles o al menos todas aquellas que mejor responden a la situación que deseamos conocer. Son preguntas con la opción afirmativa y negativa, en otras ocasiones las preguntas están categorizadas y a la persona que lo responde se le da a elegir entre un abanico de opciones.

La obtención de respuesta y validación de información soporte, es la parte medular de la aplicación del Modelo de Evaluación.

El auditor o personal evaluador deberá llevar a cabo las actividades siguientes:

- Sensibilizar al(a los) responsable(s) de contestar el cuestionario respecto de la importancia del Sistema de Control Interno, mediante la explicación de aspectos sobre la finalidad y objetivo del cuestionario, modelo que se utilizó como base (COSO 2013) para integrar las preguntas del cuestionario y señalar la importancia de su participación, entre otros.
- Efectuar las indicaciones necesarias al(los) responsable(s) de contestar el cuestionario para su llenado, así como para la integración y entrega de las evidencias, para lo cual se apoyará en el cuestionario y su instructivo y en los criterios de evaluación. Anexos Núms. 3 y 4.

- Aplicar el cuestionario al (a los) responsable(s) de su resolución en el municipio o la institución. El responsable de contestar el cuestionario siempre debe ser personal del municipio, institución o delegación a la que se realice la evaluación.
- Resolver cualquier duda o consulta relacionada con el cuestionario y las evidencias soporte que apoyen el requerimiento en cada una de ellas.
- Recabar el cuestionario una vez contestado, así como las evidencias soporte, después de haberlas validado físicamente.

El municipio, institución o delegación sujeto a la evaluación, deberá cumplir lo siguiente:

- Responder y entregar al auditor o personal evaluador el cuestionario terminado.
- Integrar, presentar y entregar los soportes documentales de las respuestas del cuestionario, al auditor o personal evaluador.
- Realizar cualquier consulta o duda relacionada con el cuestionario y las evidencias soporte de las respuestas de este, al auditor o personal evaluador.

### **7.2.2 Análisis y valoración de las respuestas del cuestionario de control interno y de sus evidencias**

Como se mencionó en los numerales 6.2, 6.3 y 6.4 del presente documento, para la valoración de las respuestas del cuestionario y de las evidencias correspondientes, se determinaron parámetros cuantitativos y cualitativos.

El auditor o personal evaluador deberá realizar las actividades siguientes:

- Recibir el cuestionario y la evidencia documental soporte entregada por el municipio o la institución.
- Llenar la “Cédula de Evaluación del Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal” con los datos generales de identificación y con la respuesta proporcionada por el municipio, institución o delegación a cada pregunta del cuestionario, de conformidad con las indicaciones contenidas en el instructivo de dicha cédula, incluida en el Anexo Núm. 7.
- Revisar que cada respuesta afirmativa (Sí) del cuestionario cuente con la evidencia que soporte dicha respuesta, para efectuar el análisis de las evidencias, en función

de los elementos que sustenten la autenticidad de las respuestas y de los resultados obtenidos, así como la razonabilidad de los juicios empleados. Los elementos que debe tener la evidencia son: suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia. Para la realización de este análisis se puede utilizar la “Cédula de Criterios de Evaluación de las Evidencias de las Respuestas del Cuestionario de Control Interno”, incluida en el Anexo Núm. 4.

- Registrar la calificación de cada pregunta, en la cédula de evaluación, de conformidad con los criterios siguientes:
  - a) Si la evidencia califica como Razonable, se registra una letra “A” y se asignará el puntaje marcado en la “Tabla de Parámetros de Evaluación Cuantitativa por Preguntas de cada Componente”, incluida en el Anexo Núm. 6, según el número de pregunta y el componente, al cual corresponderá el 100.0% de su valor.
  - b) Si la evidencia califica como Parcial, se registra una letra “B” y se asignará el puntaje marcado en la “Tabla de Parámetros de Evaluación Cuantitativa por Preguntas de cada Componente”, incluida en el Anexo Núm. 6, según el número de pregunta y el componente, el cual corresponderá el 50.0% de su valor.
  - c) Si la evidencia califica como “No Corresponde”, se registra una letra “C” y se asignará el puntaje marcado en la “Tabla de Parámetros de Evaluación Cuantitativa por Preguntas de cada Componente”, incluida en el Anexo Núm. 6, según el número de pregunta y el componente, el cual corresponderá el 0.0% de su valor. Para cada respuesta negativa el valor siempre será cero.
- Considerar para la evaluación la normativa, lineamientos, etc., emitidos por el municipio, así como el “Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito Federal”, en el caso de las Delegaciones del Distrito Federal (documento incluido en el Apéndice Núm. 1 de este documento).



- Realizar en la “Cédula de Evaluación del Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal” las anotaciones correspondientes a la documentación recibida, así como los comentarios procedentes al respecto.
- Registrar en la “Cédula de Evaluación del Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal” las sumas de los puntajes por componente de control interno, así como la suma acumulada global de los cinco componentes, para obtener el resultado total de la evaluación del sistema de control interno.
- Determinar el estatus de la implantación de los componentes del sistema de control interno en los municipios, instituciones de la APM o Delegaciones del Distrito Federal, para lo cual se deben considerar los rangos de valoración, total y por componente indicados en el numeral 6.4 de este documento.
- Presentar al municipio, institución de la APM o Delegación del Distrito Federal el resultado de la evaluación, total y por componente, a fin de realizar las aclaraciones procedentes y, en su caso, los ajustes necesarios con base en las evidencias adicionales que se proporcionen para tal efecto.

Por su parte, el municipio, institución de la APM o Delegación del Distrito Federal sujeto a evaluación deberá realizar las actividades siguientes:

- Entregar el cuestionario resuelto y los soportes documentales de sus respuestas al auditor o personal evaluador.
- Recibir el resultado de la evaluación del control interno del municipio, institución de la APM o Delegación del Distrito Federal y, en su caso, realizar los comentarios respecto de la evaluación obtenida y entregar las evidencias que lo soporten.



### **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
<p><b>AMBIENTE DE CONTROL:</b> 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.</p>	<p><i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i></p> <p>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.</p>	<p>1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 1.5; 1.6; 1.7; 1.8; 1.9; 1.10 y 1.11</p>
	<p><i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i></p> <p>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.</p>	<p>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</p>
	<p><i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i></p> <p>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.</p>	<p>1.13; 1.14; 1.15; 1.16; 1.17; 1.18; 1.19; 1.20 y 1.21</p>
	<p><i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i></p> <p>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.</p>	<p>1.15; 1.16; 1.18; 1.19; 1.20 y 1.21</p>
	<p><i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i></p> <p>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.</p>	<p>1.20; 1.21; 1.22 y 1.23</p>
<p><b>EVALUACIÓN DE RIESGOS:</b> 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.</p>	<p><i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i></p> <p>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.</p>	<p>2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 2.5; 2.6; 2.7 y 2.10</p>
	<p><i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i></p> <p>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.</p>	<p>2.3; 2.4; 2.5; 2.6; 2.7; 2.8; 2.9; 2.10; 2.11; 2.12 y 2.13</p>
	<p><i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i></p> <p>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</p>	<p>2.8; 2.9; 2.11; 2.13; 2.14; 2.15 y 2.16</p>

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	EVALUACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO	NÚM. DE PREGUNTA DEL CUESTIONARIO
	<p>que realiza la institución.</p> <p><i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i></p> <p><b>9.-</b> Los funcionarios responsables de la administración deben identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.</p>	<p><b>2.8; 2.9; 2.11; 2.12 y 2.17</b></p>
<p><b>ACTIVIDADES DE CONTROL:</b></p> <p>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.</p>	<p><i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i></p> <p><b>10.-</b> 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.</p>	<p><b>3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6 y 3.12</b></p>
	<p><i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i></p> <p><b>11.-</b> 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.</p>	<p><b>3.7; 3.8; 3.9; 3.10; 3.11</b></p>
	<p><i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i></p> <p><b>12.-</b> 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 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.</p>	<p><b>3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6; 3.9; 3.10; 3.11 y 3.12</b></p>
<p><b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:</b></p> <p>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.</p>	<p><i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i></p> <p><b>13.-</b> 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.</p>	<p><b>4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 4.5; 4.6; 4.7; 4.8; 4.9 y 4.10</b></p>
	<p><i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i></p> <p><b>14.-</b> 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.</p>	<p><b>4.1; 4.2; 4.3; 4.6 y 4.8</b></p>
	<p><i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i></p> <p><b>15.-</b> 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.</p>	<p><b>4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 4.5; 4.6 y 4.9</b></p>
<p><b>SUPERVISIÓN:</b></p> <p>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</p>	<p><i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i></p> <p><b>16.-</b> 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.</p>	<p><b>5.1; 5.2; 5.3 y 5.4</b></p>
	<p><i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i></p>	<p><b>5.1; 5.2; 5.3 y 5.4</b></p>

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.	

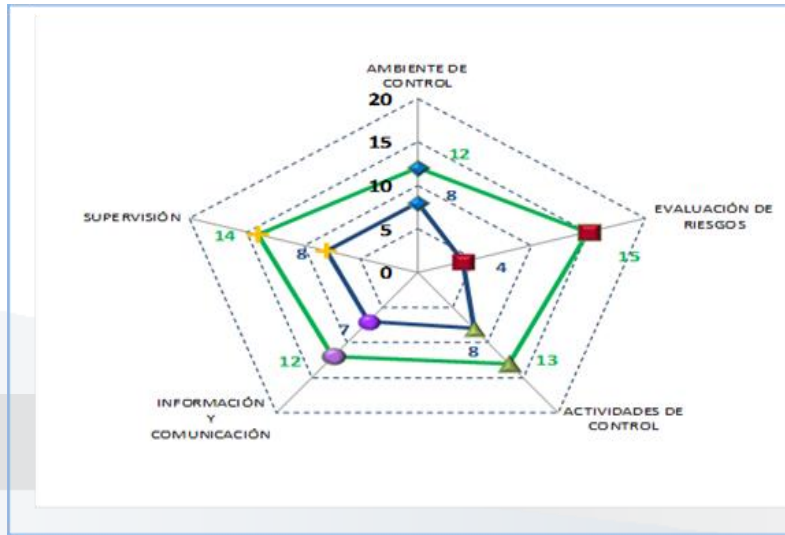
Fuente: Elaborado por la ASF con base en los componentes y principios del Modelo COSO 2013 y en el “Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público”.

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.

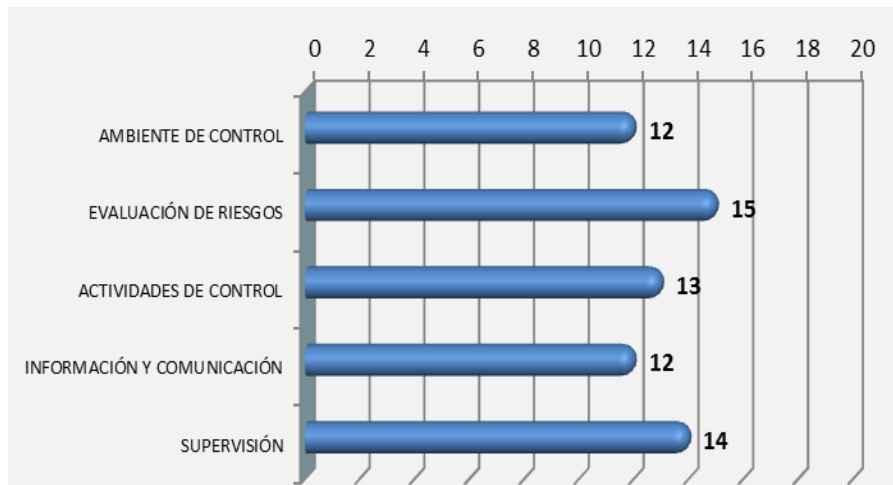
Para la integración de resultados se sugiere elaborar cuadros estadísticos y gráficos de los puntajes obtenidos con la evaluación, totales y por componente, los cuales se pueden clasificar por entidad federativa, tipo de institución y municipio, por fondo, programa o subsidio, entre otras categorías, 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.

### **7.3.2 Estrategias sugeridas para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del municipio o institución de la Administración Pública Municipal o Delegación del Distrito Federal**

Con base en los resultados de la evaluación (puntajes, comentarios y observaciones), se deberán identificar las áreas de oportunidad respecto de la implantación de cada componente de control interno (ambiente de control; administración de riesgos; actividades de control; información y comunicación, y supervisión), así como las estrategias que habrá que sugerir para el mejoramiento del sistema de control interno del municipio, institución de la APM o delegación en que se haya realizado la evaluación o, en su caso, recomendaciones o acciones promovidas en función del entorno legal en el que se realice el estudio.

Con el propósito de facilitar la determinación de dichas estrategias, en el Anexo Núm. 13 se incluyen algunas estrategias generales con acciones específicas que, antes del análisis, pueden servir de base a los titulares y demás funcionarios municipales, responsables de la gestión de los municipios, las instituciones de la APM y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, para definir y establecer políticas, programas y prácticas de control interno acorde con la naturaleza de cada una de estas instituciones.

Las estrategias en cuestión se presentan agrupadas en los 5 componentes del modelo de control interno COSO 2013.

Es importante señalar que como resultado de que la evaluación del control interno en la APM y Delegaciones del Distrito Federal tiene como propósito coadyuvar en el mejoramiento de los sistemas de control interno establecidos en estos municipios o instituciones e incidir en su eficacia, es importante dar continuidad o seguimiento a la atención de las estrategias sugeridas o recomendaciones, en etapas posteriores, en función del entorno legal en el que se lleve a cabo la evaluación del control interno, para coordinar con los responsables de dichas instituciones la realización de las acciones de mejora tendentes a fortalecer los sistemas de control interno.



### **7.3.3 Presentación de los resultados de la evaluación de control interno, por componente y total del Sistema de Control Interno del municipio, institución o delegación**

Este apartado tiene la finalidad de sugerir las actividades que se requieren para la integración de los informes o reportes individuales o el informe general, en atención del universo y alcance de la evaluación, y su importancia de acuerdo con la normativa aplicable a la institución que lleve a cabo la evaluación del control interno.

Asimismo, para efectos de promover que los informes elaborados por las instancias de auditoría, contraloría y fiscalización se realicen en cumplimiento de la normativa aplicable e impulsar la cultura de la calidad, es importante asegurar que se incorporen determinados elementos para su fácil interpretación.

Por lo anterior, a continuación se realiza una propuesta de integración de informe individual y un informe general, el cual debe ser fundamentado en el ordenamiento establecido para el municipio, institución o delegación en el que realiza la evaluación.

Es importante señalar que si consideramos que un informe es una comunicación dirigida a una o varias personas con un propósito esencialmente instructivo respecto a un tema preciso, en este se deberá incorporar la información sistemática, los datos y resultados obtenidos en la evaluación del control interno, al servidor público designado para su recepción.

Como sugerencia y apoyo se propone que el informe individual y el informe general o consolidado se integren de los apartados siguientes:

- *Introducción.* Es la comunicación inicial que permite penetrar a detalles incentivadores, creando un ambiente de familiaridad y confianza entre el emisor y el receptor del informe. Además de ser incentivadora, la introducción presenta el tema de la auditoría, los propósitos esenciales y datos generales del contenido estructural del informe.
- *Objetivo.* Describe la finalidad y el propósito de lo que se pretende auditar, su redacción debe ser clara, precisa y concreta.

- *Alcance.* Indica la cobertura del trabajo realizado para cumplir con el objetivo de la evaluación del control interno en la APM.
- *Enfoque.* Se refiere a la manera en que se va a considerar el asunto o problema motivo de la auditoría, es decir, su planteamiento. Asimismo establece la perspectiva desde la cual se llevará a cabo la evaluación del control interno en cuestión.
- *Antecedentes.* Corresponde a una breve descripción de las principales acciones y acontecimientos históricos para atender el tema que concierne a la evaluación del control interno, de sus resultados y de las primeras conjeturas.
- *Resultados.* Consiste en los elementos que forman el cuerpo argumentativo, contiene la información distribuida en capítulos e incluye las descripciones, resultados, interpretación de datos, tablas, entre otros, las cuales deben ser suficientes para que el lector pueda seguir y comprender las etapas de la evaluación sin dificultad.

Se sugiere conjuntar una base de datos con la información obtenida del cuestionario aplicado al municipio, institución de la APM o Delegación del Distrito Federal, y emplear filtros y macros avanzados para su manejo, con ello se facilitará el análisis de la información y servirá como base para emitir los resultados por componente de control, principio y foco de atención, se pueden incluir cuadros resumen y gráficas de diversos tipos, así como las observaciones y acciones promovidas sobre la evaluación del sistema de control interno.

Los resultados se pueden agrupar por tipo: bajo, medio y alto, con base en la valoración asignada, considerando incluso textos tipo que permitirán unificar las posibles variantes para integrar una base de datos general.

Para el caso del informe consolidado, si es que se realiza este tipo de evaluación, la variante adicional es la agrupación de todos los resultados de los cuestionarios aplicados, en una base de datos que se analizará de la forma arriba mencionada, para obtener el diagnóstico general sobre el estado que guardan los marcos de control en los municipios de una Entidad Federativa o, bien, en las dependencias y entidades de la APM de un municipio determinado o en las Delegaciones del Distrito Federal.

- *Consideraciones finales o Conclusiones.* Deberán reflejar una postura que, con base en lo asentado en lo largo del documento, comunique al lector un mensaje respecto de los resultados y efectos de la evaluación del sistema de control interno con el objetivo de propiciar su aplicación y adopción en la operación de las entidades.

En el caso de los informes individuales y consolidados, como se mencionó en párrafos anteriores, también se pueden estructurar estrategias, sugerencias, comparativos, etc., así como atender los resultados por componente de control, principio o foco de atención: alto, medio o bajo. La diferencia es que en el informe individual se analizarán las áreas de oportunidad del municipio, institución de la APM o Delegación del Distrito Federal y, en el general, a un grupo de clasificación.

- *Anexos y Apéndices.* Constituyen una sección adicional en la integración del informe o reporte. Su finalidad es proporcionar información detallada o adicional acerca del tema, por lo tanto, es todo aquel material que sirve como complemento al documento: guías, matrices, artículos, gráficos, mapas, tablas, entre otros y estos materiales deben estar referenciados en el texto. Los apéndices incluyen información que ayuda a interpretar parte del contenido del resultado del informe, o aspectos como información complementaria.

Un apéndice es información complementaria que, por ser demasiado amplia para incorporarse en el cuerpo del texto o exponerse en notas marginales, se coloca en un apartado especial al final del capítulo, volumen o documento, como parte integral de él.

Un anexo es información complementaria que, por referirse a un tema específico y ser demasiado extenso para incluirse en un apéndice, se integra en un documento o volumen aparte.<sup>20/</sup>

---

<sup>20/</sup> Auditoría Superior de la Federación. **Normativa para la Fiscalización Superior: Lineamientos Editoriales de la Auditoría Superior de la Federación.** Versión 05, septiembre de 2013. Págs. 90-91.



## **8. Consideraciones Finales**

### **8.1 Utilización de herramientas informáticas para la aplicación del Cuestionario de Evaluación del Control Interno en la Administración Pública Municipal**

Es importante señalar que para la aplicación vía electrónica del cuestionario de control interno es factible utilizar una herramienta tecnológica de aplicación de cuestionarios, la cual permite la transcripción y prueba de cuestionarios de cualquier tipo, previamente diseñados y programar funciones que permitan una operación amigable al momento de responder los cuestionarios, así como procesos especiales en el flujo de las preguntas, además de creación de colectores o variables para agrupar y clasificar los datos de la investigación y la creación de las listas de envío de cuestionarios vía correo electrónico, entre otros aspectos.

Dentro del proceso de utilización de la herramienta tecnológica seleccionada se deberán realizar las actividades siguientes:

- Transcripción del cuestionario impreso a la herramienta tecnológica.
- Creación de una liga de acceso para responder el cuestionario.
- Determinar y asignar usuario y contraseña para cada una de las instituciones municipales, estatales o Delegaciones del Distrito Federal que se consideraron para el estudio.

Para la aplicación del cuestionario es importante que se proporcione a los municipios o a las instituciones el instructivo para su llenado, esto con el fin de coadyuvar a que éste se aplique de manera adecuada.

Antes de enviar el cuestionario se deben realizar las actividades técnicas siguientes:

- Preparar la estructura de información y realizar pruebas técnicas de la herramienta electrónica seleccionada.
- Elaborar los mensajes para el inicio de la aplicación y envío por correo electrónico de la liga e instructivo para responder el cuestionario.

Se debe verificar el correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas mediante pruebas técnicas, se debe realizar el envío de la liga de acceso al cuestionario a los servidores públicos responsables de dar respuesta, de igual manera se deben preparar los

mensajes para el envío de accesos al software y el instructivo para realizar la transferencia o carga de evidencias.

Para recabar la evidencia de las respuestas del cuestionario se recomienda utilizar un software cliente-servidor que permita a los usuarios la transferencia de archivos entre ordenadores en una red. En este software los municipios o las instituciones que sean aplicables al estudio transferirán o cargarán archivos electrónicos de la evidencia documental (digitalizada) requerida en cada pregunta. Cabe señalar que es recomendable que el área de sistemas del municipio o la institución o responsable de llevar a cabo el estudio habilite el software, ya que será el responsable de su funcionamiento. Dentro de la aplicación de esta herramienta se deberán realizar las actividades siguientes:

- Creación del software: definición de estructuras y nombres de identificación, conforme a las necesidades de cada área responsable de calificar la evidencia proporcionada por los municipios, instituciones de la APM o Delegaciones del Distrito Federal.
- Creación de una liga de acceso para cargar los archivos.
- Determinar y asignar usuario y contraseña para cada uno de los municipios, instituciones de la APM o Delegaciones del Distrito Federal.
- Alta de cuentas de correo electrónico genéricas para las áreas responsables de la evaluación de la evidencia correspondiente a las preguntas del cuestionario.

## 9. Fuentes informativas

- Asamblea Legislativa del Distrito Federal, I Legislatura. **Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal**. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de Diciembre de 1998, última reforma publicada el 7 de agosto de 2014.
- Auditoría Superior de la Federación, **Informe del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2012**. “Estudio General de la Situación que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional en el Sector Público Federal”, estudio núm. 1172, México, 2013. Consultado el 2 de julio de 2014 en: [http://www.asf.gob.mx/Trans/Informes/IR2012i/Documentos/Auditorias/2012-1172\\_a.pdf](http://www.asf.gob.mx/Trans/Informes/IR2012i/Documentos/Auditorias/2012-1172_a.pdf)
- Auditoría Superior de la Federación. **Normativa para la Fiscalización Superior: Lineamientos Editoriales de la Auditoría Superior de la Federación**. Versión 05, septiembre de 2013.
- Auditoría Superior de la Federación. **Sistema Nacional de Fiscalización**. México, 2010. Consultado el 2 de julio de 2014 en: [http://www.asf.gob.mx/Section/117/Sistema\\_Nacional\\_de\\_Fiscalizacion](http://www.asf.gob.mx/Section/117/Sistema_Nacional_de_Fiscalizacion)
- Auditoría Superior de la Federación. **Diagnóstico sobre la Opacidad en el Gasto Federalizado**. Consultado el 2 de julio de 2014 en: [http://www.asf.gob.mx/uploads/56\\_Informes\\_especiales\\_de\\_auditoria/Diagnostico\\_sobre\\_la\\_Opacidad\\_en\\_el\\_Gasto\\_Federalizado\\_version\\_final.pdf](http://www.asf.gob.mx/uploads/56_Informes_especiales_de_auditoria/Diagnostico_sobre_la_Opacidad_en_el_Gasto_Federalizado_version_final.pdf)
- Auditoría Superior de la Federación - Secretaría de la Función Pública. **Marco Integrado de Control Interno**. Noviembre 2014.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), Internal Control – **Integrated Framework**. Estados Unidos de América, mayo de 2013.
- Canadian Institute of Chartered Accountants, **Criteria of Control Board Guidance on control**. Canadá, noviembre 1995.
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)**. DOF 7 de junio de 2014.

- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, CONAC. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF del 9 de diciembre de 2014.
- Cervantes Flores, Fernando. “Estudio General de la Situación que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional en el Sector Público Federal”, publicado en la **Revista Técnica sobre Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior de la Auditoría Superior de la Federación**. Año 4, número 7, agosto de 2014 - febrero de 2015. Núm.7.
- Congreso del Estado de Aguascalientes, **Constitución Política del Estado de Aguascalientes**. México. Constitución publicada en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes los domingos 9, 16 y 23 de septiembre de 1917. (Vigente)
- Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, **Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza**. Publicada en el Periódico Oficial, el 19 de febrero de 1918. (Vigente)
- El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos. **Estatuto de Gobierno del Distrito Federal**. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994. (Vigente)
- Contraloría Municipal, **Manual General de Control Interno**, Municipio de León, Gto. Consultado en : [http://leon.gob.mx/portalpre/gobierno/direcciones/contraloria/manuales/Manual\\_Control\\_Interno.pdf](http://leon.gob.mx/portalpre/gobierno/direcciones/contraloria/manuales/Manual_Control_Interno.pdf)
- Gobierno del Distrito Federal, Contraloría General. **Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito Federal**. Núm. 57, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 9 de abril de 2007. (Vigente)
- H. Congreso del Estado de Baja California, **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California**. Publicada en el Periódico Oficial el 16 de Agosto de 1953 (Vigente)
- H. Congreso del Estado de Baja California Sur, **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**. Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 15 de Enero de 1975. (Vigente)



- H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua**. Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 25 de mayo de 1921. (Vigente)
- H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, **Constitución Política del Estado de Chiapas**. Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 16 de agosto de 2013. (Vigente)
- XX Legislatura en funciones de Constituyente. **Constitución Política del Estado libre y soberano de Colima**. Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 5 de octubre de 2013. (Vigente)
- H. Congreso del Estado de Durango. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango**. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado, última reforma el 24 de junio de 2014. (Vigente)
- H. Legislatura del Estado de México, **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 31 de octubre de 1917. (Vigente)
- H. Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato. **Constitución Política del Estado de Guanajuato**. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 17 de mayo de 2013. (Vigente)
- Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guerrero. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero**. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 30 de septiembre de 2011. (Vigente)
- H. Congreso del Estado de Hidalgo. **Constitución Política del Estado de Hidalgo**. Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 11 de agosto de 2003. (Vigente)
- H. Congreso Constituyente del Estado Libre y Soberano de Jalisco. **Constitución Política del Estado de Jalisco**. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de julio de 1994.
- Legislatura del Estado de Michoacán. **Constitución Política del Estado Libre y soberano de Michoacán de Ocampo**. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 30 de junio de 2014. (Vigente)

- H. Congreso Constituyente del Estado. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de septiembre de 2012. (Vigente)
- H. Congreso del Estado de Nayarit. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 4 de octubre de 2013. (Vigente)
- H. Congreso del Estado de Nuevo León. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 16 de octubre de 2013. (Vigente)
- H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 6 de septiembre del 2013. (Vigente)
- H. Legislatura del Estado de Puebla. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, en noviembre de 2013. (Vigente)
- H. Congreso del Estado de Querétaro. **Constitución Política del Estado de Querétaro.** Publicada en el Diario Oficial del Estado, el 9 de octubre de 2013. (Vigente)
- H. Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo. **Constitución Política del Estado de Quintana Roo.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 30 de julio de 2013. (Vigente)
- H. Congreso del Estado de San Luis Potosí. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado el sábado 06 de noviembre de 2010. (Vigente)
- H. Congreso del Estado Sinaloa. **Constitución Política del Estado de Sinaloa.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 13 de septiembre de 2013. (Vigente)
- H. Congreso Constituyente de Sonora. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 20 de febrero de 2014. (Vigente)

- H. Legislatura del Estado de Tabasco, erigida en Congreso Constituyente. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado 13 de septiembre de 2013. (Vigente)
- El H. Congreso del Estado de Tamaulipas. **Constitución Política del Estado de Tamaulipas.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 18 de septiembre de 2013. (Vigente)
- H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 5 de diciembre de 2012. (Vigente)
- H. Congreso de Estado de Veracruz. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-llave.** Publicada en la Gaceta Oficial del Estado, el 9 de noviembre de 2012. (Vigente)
- H. Congreso del Estado de Yucatán. **Constitución Política del Estado de Yucatán.** Publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de agosto de 2012. (Vigente)
- H. Legislatura del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 6 de abril de 2013. (Vigente)
- H. Congreso del Estado del Estado de Aguascalientes. **Ley Municipal del Estado de Aguascalientes.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 30 de julio de 2008. (Vigente)
- H. Congreso del Estado de Baja California. **Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.** Publicada en el Periódico Oficial el 15 de octubre de 2001. (Vigente)
- H. Congreso del Estado de Baja California Sur. **Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.** Publicada en el Boletín Oficial, el 18 de abril de 2011. (Vigente)
- H. Congreso del Estado de Chiapas. **Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.** Publicada en el Periódico Oficial, el 27 de enero de 2010. (Vigente)

- H. Congreso del Estado de Chihuahua. **Código Municipal para el Estado de Chihuahua.** Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 18 de noviembre de 1995. (Vigente)
- H. Congreso del Estado de Coahuila. **Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 16 de noviembre de 2014. (Vigente)
- H. Congreso del Estado Colima. **Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 20 de julio de 1999. (Vigente)
- H. Congreso del Estado de Durango. **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 28 de noviembre de 2013. (Vigente)
- H. Congreso del Estado de Guanajuato. **Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 7 de junio de 2013. (Vigente)
- H. Congreso del Estado de Guerrero. **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 18 de septiembre de 2012. (Vigente)
- H. Congreso del Estado de Hidalgo. **Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 25 de abril de 2011. (Vigente)
- H. Congreso del Estado de Jalisco. **Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.** Publicada el 5 de octubre de 2000. (Vigente)
- H. Congreso del Estado de Michoacán. **Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 14 de diciembre de 2012. (Vigente)
- H. Congreso del Estado de Morelos. **Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 2 de agosto de 2006. (Vigente)
- H. Congreso del Estado de Nayarit. **Ley Municipal para el Estado de Nayarit.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 30 de octubre de 2013. (Vigente)

- H. Congreso del Estado de Nuevo León. **Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 14 de junio de 2013. (Vigente)
- H. Congreso del Estado de Oaxaca. **Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 9 de abril del 2012. (Vigente)
- H. Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. **Ley Orgánica Municipal.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 12 de febrero del 2014. (Vigente)
- H. Congreso del Estado de Querétaro. **Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, 25 de junio de 1993. (Vigente)
- H. Congreso del Estado de San Luis Potosí. **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 27 de agosto de 2013. (Vigente)
- H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, representado por su Quincuagésima Sexta Legislatura. **Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 21 de junio de 2013. (Vigente)
- H. Congreso del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora. **Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 29 de marzo de 1917. (Vigente)
- H. Congreso del Estado de Tabasco. **Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 1 de junio de 2011. (Vigente)
- H. Congreso del Estado de Tamaulipas. **Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 24 de septiembre de 2013. (Vigente)
- H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. **Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 12 de mayo de 2011. (Vigente)

- H. Quincuagésima Novena Legislatura del Congreso del Estado de Veracruz. **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz**. Publicada en la Gaceta Oficial del Estado, el 12 de junio de 2013. (Vigente)
- H. Congreso del Estado de Yucatán. **Ley Orgánica de los Municipios de Yucatán**. Publicado en el Diario Oficial del Estado, el 25 de enero de 2006. (Vigente)
- H. Legislatura del Estado de México. **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 2 de marzo de 1993. (Vigente)
- H. Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. **Ley de Los Municipios del Estado de Quintana Roo**. Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 6 de septiembre de 2013. (Vigente)
- Office of the Comptroller, **Internal Control Guide**, Massachusetts 2007. <http://www.mass.gov/osc/>
- Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos, OCDE. **“Estudio Internacional sobre el papel de las Entidades Fiscalizadoras Superiores en el apoyo y mejora a la buena gobernanza”**, documento preliminar sobre los resultados de la Fase I: enero - junio de 2014.
- Patrick O’Connell, Auditor-Controller. **Internal Control**. January 1999. <https://www.acgov.org/auditor/standards/ICStandards.pdf>
- Poder Legislativo del Estado de Campeche, **Constitución Política del Estado de Campeche**. Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 18 de noviembre de 2009. (Vigente)
- Poder Legislativo del Estado de Campeche. **Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche**. Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 27 de marzo de 2013 (vigente).
- Portal Martínez, Juan M., México D.F., Auditoría Superior de la Federación, 20 de Febrero de 2014. **“Mensaje del Auditor Superior de la Federación con motivo de la Entrega del Informe del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2012”**, Consultado el 4 de julio de 2014 en: [http://www.asf.gob.mx/uploads/55\\_Informes\\_de\\_auditoria/Mensaje\\_del\\_ASF\\_IRCP2012\\_20\\_feb\\_2014.pdf](http://www.asf.gob.mx/uploads/55_Informes_de_auditoria/Mensaje_del_ASF_IRCP2012_20_feb_2014.pdf)
- Secretaría de la Función Pública. **Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación**

**General en Materia de Control Interno.** México, Diario Oficial de la Federación, 12 de julio de 2010 y el 2 de mayo de 2014, última reforma.

- Secretaría de Hacienda y Crédito Público/Consejo de Armonización Contable. **Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación 22 de noviembre de 2010.
- Sub-Comité de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI, por sus siglas en inglés). **INTOSAI GOV 9100 - Guía para las normas de control interno del sector público, Budapest, 2004.** Consultado el 2 de julio de 2014 en: <http://www.intosai.org/es/issai-executive-summaries/detail/article/intosai-gov-9100-guidelines-for-internal-control-standards-for-the-public-sector.html>
- The Committee on the Financial Aspects of Corporate Governance. **Report of the Committee on the Financial Aspects of Corporate Governance.** London, U.K., diciembre 1992.
- The Institute of Chartered Accountants in England & Wales. **Financial Reporting Council.- Guidance on Board Effectiveness.** London, U.K., septiembre de 1999.
- The Institute of Directors in Southern Africa and the King Committee on Governance. **King Report on Governance for South Africa. South Africa, 2009.**





## 10. Anexos y Apéndices

Listado de nombre de los anexos y apéndices.

### 10.1 Anexos

- Anexo 1      NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
- Anexo 2      ANALISIS DE LOS MODELOS DE CONTROL INTERNO
- Anexo 3      CUESTIONARIO E INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
- Anexo 4      TABLA DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Y SUS EVIDENCIAS
- Anexo 5      CARACTERÍSTICAS DE LA "EVIDENCIA" DE LAS RESPUESTAS DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
- Anexo 6      TABLA DE PARÁMETROS DE EVALUACIÓN CUANTITATIVA POR PREGUNTAS DE CADA COMPONENTE
- Anexo 7      CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
- Anexo 8      ETAPAS DE APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
- Anexo 9      DIAGRAMA DE LAS ETAPAS DE APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
- Anexo 10     CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTROL INTERNO, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS E INTEGRIDAD
- Anexo 11     CÉDULA DE ASPECTOS NORMATIVOS DE REFERENCIA PARA LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS PARA VALORAR LAS EVIDENCIAS DE LAS RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
- Anexo 12     CÉDULA PARA LA INTEGRACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
- Anexo 13     ESTRATEGIAS SUGERIDAS

### 10.2 Apéndices

- Apéndice 1   LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL



## ANEXO NÚM. 1

## NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

ENTIDADES FEDERATIVAS QUE TIENEN  
NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

Núm.	Entidad Federativa	Fecha de Emisión	Responsable de la Emisión
1	Distrito Federal	09/04/2007	Contralora General del DF
2	Baja California Sur	20/06/2007	Contralor General del Estado
3	Estado de México	14/12/2007	Secretario de la Contraloría
4	Veracruz	20/03/2008	Contralora General
5	Sinaloa	31/12/2008	Gobernador Constitucional del Estado
6	Chiapas	27/01/2010	Secretario de la Función Pública
7	Guanajuato	03/08/2010	Encargado del Despacho de la Secretaría de la Gestión Pública
8	Baja California	03/09/2010	Contralor General del Estado
9	Oaxaca	25/09/2010	Gobernador Constitucional del Estado
10	Hidalgo	08/11/2010	Gobernador Constitucional del Estado
11	Guerrero	03/12/2010	Gobernador Constitucional del Estado
12	Yucatán	09/05/2011	Secretario de la Contraloría General
13	Nayarit	14/09/2011	Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado
14	Sonora	22/09/2011	Secretario de la Contraloría General
15	Chihuahua	24/09/2011	Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado
16	San Luis Potosí	07/02/2012	Contralor General del Estado
17	Morelos	20/03/2013	Gobernador Constitucional del Estado
18	Querétaro	26/04/2013	Secretario de la Contraloría
19	Coahuila	20/08/2013	Gobernador Constitucional del Estado
20	Nuevo León -*/	03/07/2013	Contralor General de la Contraloría
21	Tamaulipas	23/01/2014	Contraloría Gubernamental
22	Tlaxcala	25/02/2014	Contralor del Ejecutivo del Estado

Nota: \_\*/ No se publicaron en medios oficiales.

ENTIDADES FEDERATIVAS QUE NO HAN EMITIDO  
NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

Núm.	Entidad Federativa
1	Aguascalientes
2	Campeche
3	Colima
4	Durango
5	Jalisco
6	Michoacán
7	Puebla
8	Tabasco
9	Quintana Roo
10	Zacatecas



## ANÁLISIS DE LOS MODELOS DE CONTROL INTERNO

Los inicios del control interno los identificamos, principalmente, en aspectos contables, así como en relación con los aspectos de planeación durante la auditoría de estados financieros. Posteriormente, el concepto de control interno se ha transformado en un concepto más amplio que abarca toda la organización y no solamente a las áreas financieras.

Desde los años setentas, en diversas organizaciones públicas y privadas, se han presentado crisis de confianza con efectos financieros y en las condiciones de vida de las sociedades. Desde entonces, se observa una necesidad imperante de medios o mecanismos de control efectivos para prevenir o reducir la recurrencia de dichas crisis.

En respuesta a la situación antes descrita, los gobiernos y las organizaciones profesionales de abogados, contadores públicos, auditores externos e internos y académicos, entre otros, han unido sus esfuerzos para investigar los factores que originan e inciden en la información financiera fraudulenta y emitir recomendaciones con impacto en la transparencia; la responsabilidad de los órganos de gobierno y la alta dirección; el profesionalismo e independencia de los auditores externos e internos y, en particular, respecto de la necesidad de un sistema de control sólido y eficaz.

Al respecto, se han dado a conocer diversos modelos de control en el mundo, entre los que destacan: COSO, en Estados Unidos de América; Cadbury y Turnbull, en el Reino Unido; King, en Sudáfrica, y COCO, en Canadá. A continuación se destacan los aspectos principales de los modelos más representativos y, posteriormente, se aborda con mayor detalle el modelo COSO, por ser el que la ASF tomó como referente en el estudio realizado.

- **Modelo Cadbury**

El Reporte del Comité sobre Aspectos Financieros del Gobierno Corporativo, se dio a conocer en 1992 por The Committee on the Financial Aspects of Corporate Governance del Reino Unido, con objeto de mejorar los estándares del Gobierno Corporativo y el nivel de confianza en los reportes financieros y en la auditoría, a través de componentes claros que

delimiten las responsabilidades de todos aquellos que participen en la operaciones de la organización y qué es lo que se espera de ellos.

Basado en componentes de aplicación, el documento se centra en la segregación de funciones y la delimitación de las responsabilidades y la rendición de cuentas de los distintos actores en el Gobierno Corporativo, con un enfoque de atención a los estándares de los informes financieros y de rendición de cuentas.

Los elementos de este modelo son revisión de la estructura y responsabilidades de los Consejos de Administración y recomendación de un Código de Buenas Prácticas; el rol de los auditores, aborda una serie de recomendaciones a la profesión contable, y trata sobre los derechos y responsabilidades de los accionistas.

La práctica de estos elementos en la organización está orientada a elevar el bajo nivel de confianza tanto en la información financiera como en los auditores; revisar la estructura, los derechos y las funciones del Consejo de Administración, accionistas y auditores; considera diversos aspectos de la profesión contable y formula recomendaciones apropiadas, si fuese necesario; y a mejorar el nivel de gestión empresarial.

- **Modelo King**

El Informe de Gobierno Corporativo en Sudáfrica (Report on Corporate Governance in South Africa), conocido como King I se publicó en 1994 por el The Institute of Directors in South Africa. En 2009 se publicó la versión conocida como King III con el propósito de establecer principios de buenas prácticas corporativas para todo tipo de organizaciones, que permitan atender los requerimientos de la "Ley Núm. 71 de las Compañías de 2008" y los cambios en las tendencias del Gobierno Corporativo en el ámbito internacional. En febrero de 2012 se realizó una enmienda a este informe.

Este modelo se basa en principios de aplicación voluntaria y el reporte se enfoca al Gobierno Corporativo, con una filosofía de liderazgo, sustentabilidad y ciudadanía corporativa. Asimismo, contempla un enfoque de auditoría interna basado en riesgos.

Los elementos o componentes que integran este modelo son nueve: liderazgo ético y ciudadanía corporativa; roles y responsabilidades del Consejo Directivo; roles y responsabilidades del Comité de Auditoría; gobernanza del riesgo; gobernanza de las

tecnologías de la información; cumplimiento con leyes, regulaciones, códigos y estándares; auditoría interna; gobernanza de las relaciones con accionistas, así como informe integrado y revelaciones.

Estos elementos coadyuvan al logro de los objetivos de la organización en las categorías siguientes: eficacia y eficiencia operativas; confiabilidad en los informes internos y externos; cumplimiento de leyes y demás regulaciones aplicables, así como sustentabilidad.

- **Modelo CoCo**

Guía de Control emitida por el Comité de Criterios de Control en 1995, con el auspicio del Canadian Institute of Chartered Accountants, con el objeto de concentrar los elementos del control interno descritos en el modelo COSO para plantear un modelo sencillo y comprensible, asequible a todo el personal, que provea de una guía que permita diseñar, evaluar, cambiar y mejorar el control interno.

Este modelo, basado en COSO, cambia la conceptualización del modelo (cubo) hacia un "ciclo de entendimiento básico del control", a través de 20 criterios generales, con lo que pretende plantear un modelo más sencillo que facilite el diseño, implantación, modificación y evaluación del control interno por parte del personal de la institución.

En el modelo CoCo se define al control interno como "Aquellos elementos de una organización (incluidos los recursos, sistemas, procesos, cultura, estructura y tareas) que, interrelacionados, respaldan al personal en la consecución de los objetivos organizacionales".

Los 20 criterios generales del modelo CoCo son elementos básicos para entender y aplicar el sistema de control interno y están agrupados en cuatro etapas o componentes: propósito; compromiso; capacidad, y supervisión y aprendizaje. Estos elementos, tomados en conjunto, apoyan al personal de la organización en el logro de sus objetivos en las categorías siguientes: eficacia y eficiencia operativa; confiabilidad en los informes, tanto internos como externos, así como cumplimiento de las leyes, regulación aplicable y políticas internas.

- **Modelo Turnbull**

La Guía para Directores sobre el Código Combinado se publicó en 1999 por conducto del The Institute of Chartered Accountants in England & Wales, con el objetivo de reflejar las buenas prácticas empresariales en las que se observa al control interno inmerso en los procesos del negocio; mantenerse relevante en un ambiente de negocios en continua evolución, y permitir a la organización aplicar esta guía considerando las condiciones institucionales particulares. El documento se actualizó en 2005.

El enfoque de la guía consiste en la atención al principio de control interno del "Combined Code on Corporate Governance". La guía incluye la administración de riesgos y el control interno como parte integral del negocio, y pretende brindar a las organizaciones un libre diseño y aplicación de sus políticas de gobierno, a la luz de sus principios y consideración de las circunstancias específicas de la organización.

Para este modelo el concepto de control interno comprende las políticas, procesos, tareas, comportamientos y otros aspectos de la organización que, tomados en su conjunto, facilitan la eficacia y eficiencia de las operaciones, promueven la confiabilidad de los informes internos y externos, y apoyan en el cumplimiento legal y regulatorio.

Los elementos o componentes del modelo Turnbull son cuatro: evaluación de riesgos, como elemento complementario al sistema de control interno; ambiente de control y actividades de control; información y comunicación, así como supervisión.

- **Modelo COSO**

El Marco integrado de Control Interno publicado en 1992 por el COSO, ha logrado aceptación y es ampliamente utilizado en todo el mundo. Este marco es reconocido como el marco líder para diseñar, implementar y desarrollar sistemas de control interno y evaluar su efectividad.

Debido al cambio observado en las organizaciones y su entorno operativo y de negocios, desde la emisión del marco original a la actualidad, COSO publicó en mayo de 2013 la versión actualizada del Marco Integrado de Control Interno - COSO, toda vez que considera que *“este marco permitirá a las organizaciones desarrollar y mantener, de una manera eficiente y efectiva, sistemas de control interno que puedan aumentar la probabilidad de*



*cumplimiento de los objetivos de la entidad y adaptarse a los cambios de su entorno operativo y de negocio”.*<sup>21/</sup>

Como ya se mencionó, el control interno se define como *“un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento”.*<sup>22/</sup>

Esta definición es intencionalmente amplia, contiene conceptos importantes que son fundamentales para entender cómo diseñar, implementar y realizar el control interno, y proporciona una base que es aplicable a organizaciones que operan en diferentes estructuras, industrias y regiones geográficas”.

<sup>23/</sup>

COSO 2013 establece 3 categorías de objetivos que permiten a las organizaciones abordar diferentes aspectos de control interno. Estos objetivos y sus riesgos relacionados pueden ser clasificados en una o más de las siguientes categorías:

- Operación. Se refiere a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- Información. Consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos.
- Cumplimiento. Se relaciona con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.

Estas categorías son distintas pero interactúan creando sinergias que favorecen el funcionamiento de una institución para lograr su misión y mandato legal. Un objetivo particular puede relacionarse con más de una categoría, resolver diferentes necesidades y ser responsabilidad directa de diversos servidores públicos.

Asimismo, COSO incluye 5 componentes: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, así como Supervisión; además de 17 principios desarrollados alrededor de los mismos y 87 focos de atención. Se indica que debe existir una asociación entre sus componentes y sus principios, los cuales deben estar presentes en su totalidad, funcionando e interactuando entre sí.

El modelo COSO 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

---

<sup>21/</sup> Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Op. Cit.

<sup>22/</sup> Ibid.

<sup>23/</sup> Ibid.

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 apliquen para los fines para los cuales fueron asignados y autorizados.

Es importante destacar que COSO reconoce que, si bien, el control interno proporciona una seguridad razonable acerca de la consecución de los objetivos de una organización, existen limitaciones.

Las limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno son, entre otras: falta de claridad de los objetivos establecidos como condición previa para la evaluación de riesgos y actividades de control; errores de juicio o sesgo en la toma de decisiones; fallos humanos; colusión, insuficiente capacitación y débil supervisión; desactualización, así como acontecimientos externos que se escapan al control de la institución.

En el cuadro que se presenta a continuación se muestran los aspectos principales de los modelos de control interno antes señalados, incluidos los correspondientes al modelo COSO 2013.

**CUADRO COMPARATIVO SOBRE LOS MODELOS DE CONTROL**

	<b>COSO</b>	<b>COCO</b>	<b>CADBURY</b>	<b>TURNBULL</b>	<b>KING</b>
<b>Nombre</b>	Control Interno - Marco Integrado	Guía de Control emitida por el Comité de Criterios de Control	Reporte del Comité sobre Aspectos Financieros del Gobierno Corporativo	Guía para Directores sobre el Código Combinado	Reporte sobre Gobierno Corporativo en Sudáfrica
<b>País de Origen</b>	EEUU	Canadá	Reino Unido	Reino Unido	Sudáfrica
<b>Emisor</b>	Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission	Canadian Institute of Chartered Accountants	The Committee on the Financial Aspects of Corporate Governance	The Institute of Chartered Accountants in England & Wales	The Institute of Directors in South Africa
<b>Año de emisión y última actualización</b>	1992 2013	1995	1992	1999 2005	1994 2012
<b>Objetivo</b>	Proveer un modelo de control que permita a las organizaciones y a su personal, desarrollar y mantener, efectiva y eficientemente, un marco de control interno que promueva la consecución de los objetivos institucionales y se adapte a los cambios en el ambiente de negocios y las operaciones. Este marco provee de un alcance amplio sobre lo que debe entenderse como un Sistema de Control Interno efectivo, mediante Componentes (5), Principios (17) y Focos de Atención (87).	Concentrar los elementos del control interno descritos en el modelo COSO para plantear un modelo más sencillo y comprensible, asequible a todo el personal, que provea de una guía que permita diseñar, evaluar, cambiar y mejorar el Control Interno.	Mejorar los estándares del Gobierno Corporativo y el nivel de confianza en los reportes financieros y en la auditoría, a través de componentes claros que delimiten responsabilidades de todos aquellos que se encuentran en la organización de las operaciones de la organización, y qué es lo que se espera de ellos.	Reflejar las buenas prácticas empresariales en las que se observa al Control Interno inmerso en los procesos del negocio; mantenerse relevante en un ambiente de negocios en continua evolución; y, permitir a la organización aplicar esta guía considerando las condiciones institucionales particulares.	Establecer buenas prácticas corporativas para todo tipo de organizaciones, que permitan atender los requerimientos de la "Ley No. 71, de las Compañías, 2008" y los cambios en las tendencias del Gobierno Corporativo en el ámbito internacional.

Concepto de Control Interno	COSO	COCO	CADBURY	TURNBULL	KING
Categorías de objetivos	<p>Es el proceso efectuado por el Consejo de Administración, la gerencia, y demás personal, diseñado para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos operativos, de informes y de cumplimiento.</p>	<p>Aquellos elementos de una organización (incluidos los recursos, sistemas, procesos, cultura, estructura y tareas) que, respaldan al personal en la consecución de los objetivos organizacionales.</p>	<p>N/A</p>	<p>Comprende las políticas, procesos, comportamientos y otros aspectos de la organización que, tomados en su conjunto, facilitan la eficacia y eficiencia de las operaciones, promueven la confianza en los informes internos y externos, y apoyan en el cumplimiento legal y regulatorio.</p>	<p>N/A</p>
	<p>a) Eficacia y eficiencia operativa b) Confianza y oportunidad de informes internos y externos c) Cumplimiento con leyes y regulación aplicables, y con las políticas internas.</p>	<p>a) Eficacia y eficiencia operativa b) Confiabilidad en los informes internos y externos c) Cumplimiento con leyes y regulación aplicables, y con las políticas internas.</p>	<p>a) Elevar el bajo nivel de confianza, tanto en la información financiera, como en los auditores. b) Revisar la estructura, los derechos y las funciones del Consejo de Administración, Accionistas y auditores. c) Abordar diversos aspectos de la profesión contable y formular recomendaciones apropiadas, si fuese necesario. d) Mejorar el nivel de gestión empresarial.</p>	<p>a) Eficacia y eficiencia operativa b) Confiabilidad en los informes internos y externos c) Cumplimiento con leyes y regulación aplicables, y con las políticas internas. d) Sostenibilidad</p>	<p>a) Eficacia y eficiencia operativa b) Confiabilidad en los informes internos y externos c) Cumplimiento con leyes y regulación aplicables. d) Sostenibilidad</p>

Componentes	COSO	COCO	CADBURY	TURNBULL	KING
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ambiente de Control</li> <li>2. Evaluación de Riesgos</li> <li>3. Actividades de Control</li> <li>4. Información y Comunicación</li> <li>5. Supervisión</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propósito</li> <li>2. Compromiso</li> <li>3. Capacidad</li> <li>4. Supervisión y Aprendizaje</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de la estructura y responsabilidades de los Consejos de Administración, y recomendación sobre un Código de Buenas Prácticas Corporativas.</li> <li>2. Considera el rol de los auditores y aborda una serie de recomendaciones a la profesión contable.</li> <li>3.- Trata sobre los derechos y responsabilidades de los accionistas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación de Riesgos (como elemento complementario al SCI)</li> <li>2. Ambiente de Control y Actividades de Control</li> <li>3. Información y Comunicación</li> <li>4. Supervisión</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo ético y ciudadanía corporativa.</li> <li>2. Roles y Responsabilidades del Consejo de Administración.</li> <li>3. Roles y Responsabilidades del Comité de Auditoría.</li> <li>4. Gobernanza del Riesgo.</li> <li>5. Gobernanza de las Tecnologías de la Información.</li> <li>6. Cumplimiento con leyes, regulaciones, códigos y estándares.</li> <li>7. Roles y Responsabilidades de la Función de Auditoría Interna.</li> <li>8. Gobernanza de las Relaciones con Accionistas.</li> <li>9. Informes Integrados y Revelaciones.</li> </ol>

Nota: La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI, por sus siglas en inglés), al emitir y actualizar las Normas de Control Interno del Sector Público (ISSAI 9100, 9110 y 9120), incluyó el marco integrado de control interno de COSO, toda vez que considera que en el sector público, el control interno eficaz es un elemento crítico en el mantenimiento de la confianza pública en la capacidad del gobierno para administrar los recursos y la prestación de servicios públicos.

FUENTE: Elaborado por la ASF con base en los informes COSO "Control Integrado – Marco Integrado", COCO "Guía de Control emitida por el Comité de Criterios de Control", CADBURY "Reporte del Comité sobre Aspectos Financieros del Gobierno Corporativo", TURNBULL "Guía para Directores sobre el Código Combinado" y KING "Reporte sobre Gobierno Corporativo en Sudáfrica".





# **Evaluación del Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal**

## **Cuestionario e Instructivo**





## ÍNDICE

I. Presentación -----	91
II. Objetivo del cuestionario-----	92
III. Enfoque -----	93
IV. Cuestionario-----	95
V. Instructivo del cuestionario -----	133
VI. Glosario -----	153
VII. Asesoría y medios de contacto -----	155



## I. PRESENTACIÓN

El Control Interno se ha convertido en una parte esencial para conducir las actividades hacia el logro de objetivos y metas institucionales de cualquier organización, ya sea en el sector público o privado.

Los municipios y las instituciones tienen bajo su responsabilidad el cuidado, manejo y utilización de los recursos públicos municipales, federales y estatales que les son transferidos en procuración del beneficio de los ciudadanos, dentro del marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constituciones Políticas Estatales y los ordenamientos municipales aplicables.

En este sentido, la Administración Pública Municipal (APM) está alineada y dirigida a prestar servicios públicos, por lo que su funcionamiento se debe sustentar fundamentalmente en los principios de transparencia y rendición de cuentas, para lograr su misión y satisfacer las demandas de la sociedad. Por ello, requieren que su gestión sea eficaz, responsable y que le permita mantenerse en las mejores condiciones, para lograr un equilibrio favorable entre su administración y los fines que persiguen.

En este contexto, resulta indispensable que la APM cuente con un Sistema de Control Interno eficaz, que esté diseñado y funcione de tal manera que fortalezca la capacidad para conducir las actividades hacia el logro de la misión; impulse la prevención y administración de eventos contrarios al logro de los objetivos estratégicos; promueva el cumplimiento de las leyes y normativas aplicables; coadyuve a la presentación de información financiera, presupuestal y de gestión en forma confiable y oportuna; y asegure el ejercicio y resguardo adecuado de los recursos públicos que le son asignados.

En atención al marco de Control Interno que cada municipio o institución tiene establecido, se llevará a cabo la evaluación del Sistema de Control Interno con el objeto de identificar si se tienen implantados los componentes de control y, en su caso, identificar las posibles áreas de oportunidad que contribuyan al fortalecimiento de dichos marcos de Control Interno.

El establecimiento de los Sistemas de Control Interno en los municipios o las instituciones tiene como base fundamental el mandato legal y otras disposiciones aplicables que definen su misión y atribuciones, y a partir de esto, se autorizan e implantan las estructuras orgánicas y funcionales, las políticas y procedimientos necesarios para conducir las actividades hacia el logro de objetivos y metas, y los registros e información que facilitan la debida aplicación y

salvaguarda de los recursos que le son autorizados, con ello se fortalece el proceso de rendición de cuentas en un marco de transparencia.

Estos Sistemas de Control Interno se deben actualizar en razón de las modificaciones del marco legal y normativo, la necesidad de lograr mayores índices de eficacia en cuanto a la consecución de sus objetivos y metas, y elevar la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Por otro lado, se observa una evolución importante respecto de nuevos enfoques y mejores prácticas internacionales en la implantación de marcos de Control Interno, con énfasis en el cumplimiento de las metas y objetivos, la prevención de los riesgos que, de materializarse, pueden afectarlos adversamente, y en el establecimiento de un ambiente propicio a la ética e integridad en el manejo de los recursos.

Entre los modelos de Control Interno de mayor reconocimiento internacional, destaca el publicado por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway<sup>24</sup> en 1992, tras un largo proceso de estudio, análisis y consulta a nivel global. Este modelo es reconocido como la mejor práctica en materia de Control Interno; en mayo de 2013 se publicó su actualización sobre la base de experiencias observadas desde su primera emisión, tanto en el sector público como en el privado.

Esta actualización no cambia en cuanto a los 5 componentes generales (ambiente de control, administración de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión), pero agrupa 17 principios de evaluación en cada uno de ellos y 87 puntos de interés que fortalecen su alcance y los beneficios que se esperan de su observancia.

## **II. OBJETIVO DEL CUESTIONARIO**

Elaborar un modelo de evaluación de Control Interno, con base en COSO 2013, para ser aplicado en los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, con el objeto de identificar el entorno de control en el que se ejerzan recursos federales y proponer acciones de mejora para fortalecer los sistemas de Control Interno de las instituciones ejecutoras.

---

<sup>24</sup> Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission / [www.coso.org](http://www.coso.org)

### III. ENFOQUE

Se llevará a cabo mediante la obtención de información y evidencias documentales respecto de la forma en que están implantadas y funcionando las prácticas de Control Interno en los municipios o en las instituciones, comparándolas con respecto al marco de Control Interno COSO 2013, analizando en su caso las diferencias entre ambas prácticas con el propósito de identificar áreas de oportunidad que puedan incidir en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Municipal o Institucional.

Para los efectos anteriores se formuló el presente cuestionario agrupado por los componentes del marco de Control Interno COSO 2013 de acuerdo con lo siguiente:

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Supervisión

El presente cuestionario se elaboró con base a los 5 componentes, 17 principios y 87 puntos de interés, en atención al marco jurídico aplicable a la APM.

Recopilar datos e información respecto del Sistema de Control Interno establecido en los municipios o las instituciones, y en su caso, la evidencia documental correspondiente mediante el llenado del cuestionario por parte de la persona responsable o asignada para dar respuesta.

Lo anterior con el propósito de identificar el establecimiento de los elementos de dichos marcos de Control Interno. Para ello se definieron para cada componente un conjunto de preguntas, con el fin de conocer la situación que guardan los diferentes elementos que inciden en cada uno.



#### 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.<sup>25</sup>

**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**

<sup>25</sup> Adaptado del Informe COSO 2013

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

**Sí**

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?

**Sí**

Seleccione los medios de difusión utilizados:

<input type="checkbox"/>	Cursos de capacitación
<input type="checkbox"/>	Carteles, trípticos y folletos
<input type="checkbox"/>	Intranet
<input type="checkbox"/>	Correo electrónico
<input type="checkbox"/>	Página de transparencia
<input type="checkbox"/>	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.)?

**Sí**

Seleccione los medios de difusión utilizados:

<input type="checkbox"/>	Carteles, trípticos y folletos
<input type="checkbox"/>	Intranet
<input type="checkbox"/>	Correo electrónico
<input type="checkbox"/>	Página de transparencia
<input type="checkbox"/>	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?

**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.**

**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?

**Sí**

Seleccione los medios utilizados:

- Conferencias, reuniones, etc.
- Carteles, trípticos y folletos
- Mensajes en página oficial
- Mensajes por correo electrónico
- Mensajes en página de transparencia
- 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?

**Sí**

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:

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Número telefónico        |
| <input type="checkbox"/> | Dirección electrónica    |
| <input type="checkbox"/> | Correo electrónico       |
| <input type="checkbox"/> | Buzón físico             |
| <input type="checkbox"/> | Atención personalizada   |
| <input type="checkbox"/> | 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			
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="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Transparencia y Acceso a la información	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Fiscalización	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Rendición de cuentas	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
Armonización contable	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> 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:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Ética e integridad  |
| <input type="checkbox"/> | Control interno y su evaluación   |
| <input type="checkbox"/> | Administración de riesgos y su evaluación   |
| <input type="checkbox"/> | Prevención, disuasión, detección y corrección de posibles actos de corrupción       |
| <input type="checkbox"/> | 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.<sup>26</sup>

**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**

<sup>26</sup> 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?

**Sí**

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?

**Sí**

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?

**Sí**

**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:

<input type="checkbox"/>	Unidades Administrativas
<input type="checkbox"/>	Direcciones
<input type="checkbox"/>	Áreas
<input type="checkbox"/>	Procesos
<input type="checkbox"/>	Programas
<input type="checkbox"/>	Fondos Federales
<input type="checkbox"/>	Subsidios
<input type="checkbox"/>	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	
<b>Nombre</b>					
Sustantivos					
1.					
2.					
3.					
<b>Adjetivos</b>					
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"/> <b>Sí</b>	<input type="radio"/> <b>No</b>	
Presidente Municipal o Titular de la institución	<input type="radio"/> <b>Sí</b>	<input type="radio"/> <b>No</b>	
Instancia de Auditoría correspondiente	<input type="radio"/> <b>Sí</b>	<input type="radio"/> <b>No</b>	
Contraloría Municipal	<input type="radio"/> <b>Sí</b>	<input type="radio"/> <b>No</b>	
Otra _____	<input type="radio"/> <b>Sí</b>	<input type="radio"/> <b>No</b>	

**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.<sup>27</sup>

**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
<b>Nombre</b>		
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 \_\_\_\_\_

<sup>27</sup> 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
<b>Nombre</b>		
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			
<b>Nombre</b>					
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?

**Sí**

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.

**Sí**

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?

**Sí**

***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.<sup>28</sup>

**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**

<sup>28</sup> 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
Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	<input type="radio"/> <b>Sí</b>	<input type="radio"/> <b>No</b>	
Contabilidad Gubernamental	<input type="radio"/> <b>Sí</b>	<input type="radio"/> <b>No</b>	
Transparencia y Acceso a la Información Pública	<input type="radio"/> <b>Sí</b>	<input type="radio"/> <b>No</b>	
Fiscalización	<input type="radio"/> <b>Sí</b>	<input type="radio"/> <b>No</b>	
Rendición de Cuentas	<input type="radio"/> <b>Sí</b>	<input type="radio"/> <b>No</b>	

*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.<sup>29</sup>

**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.				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Área o unidad administrativa responsable de realizar la evaluación.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instancia a la que se reportan los resultados de la evaluación.</li> </ul>				
B) ¿Se elabora un programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en dicha evaluación?	<b>SÍ</b>		<b>No</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Si su respuesta es afirmativa, anote el cargo del servidor público que autoriza dicho programa y área de adscripción.</li> </ul>				
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?	<b>SÍ</b>		<b>No</b>	

**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.**

<sup>29</sup> 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 quién 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 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.). 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.





## VI. GLOSARIO

Término	Descripción
<b>Control Interno</b>	Es un proceso efectuado por el consejo de administración de la institución o municipio, la alta gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos relativos a las operaciones, la presentación de informes y el cumplimiento.
<b>Presente</b>	Se refiere a la determinación de que existen componentes, principios y puntos de interés pertinentes en el diseño y la implantación del Sistema de Control Interno para lograr objetivos específicos.
<b>Funcionando</b>	Se refiere a la determinación de que los componentes, los principios y los puntos de interés pertinentes siguen existiendo en la realización del Sistema de Control Interno para lograr los objetivos específicos.
<b>Integral</b>	Se refiere a la determinación de que los cinco componentes colectivamente reducen, a un nivel aceptable, el riesgo de no alcanzar un objetivo.
<b>Procesos adjetivos relevantes</b>	Se refiere 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.
<b>Procesos sustantivos</b>	Se refiere a aquellos que son relevantes para el cumplimiento de la misión, plan, programas, objetivos y metas estratégicas.
<b>Sistema de Control Interno</b>	Conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por un municipio o una institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de las leyes aplicables.



**VII. ASESORÍA Y MEDIOS DE CONTACTO**

Con el propósito de establecer una comunicación adecuada a continuación se presentan los nombres, correos electrónicos y números telefónicos de los auditores para atender cualquier comentario o duda con el llenado del cuestionario.

Auditor	Correo electrónico	Número telefónico



MODELO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
 TABLA DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Y SUS EVIDENCIAS

Componente /Pregunta		DOCUMENTACIÓN REQUERIDA		
		Evidencia razonable A	Evidencia parcial B	Sin Evidencia C
<b>Ambiente de Control</b>				
C1P1	El municipio o la institución cuenta con normativa en materia de Control Interno	Disposiciones administrativas; Manuales Administrativos, Guías e Instructivos, Acuerdos Lineamientos, Decretos, etc., publicadas en el medio oficial de difusión local.	Disposiciones administrativas; Manuales Administrativos, Guías e Instructivos, Acuerdos, Lineamientos, Decretos, etc., no publicadas en el medio oficial de difusión local.	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C1P2	El municipio o la institución tiene formalizado un Código de Ética	Código de Ética Municipal, independientemente de la fecha de su autorización o emisión.	Código de Ética, no publicado en el medio oficial de difusión local.	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C1P3	El municipio o la institución tiene formalizado un Código de Conducta	Código de Conducta Municipal, independientemente de la fecha de su autorización o emisión.	Código de Conducta Municipal, no publicado en el medio oficial de difusión local.	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C1P4	Medios utilizados para la difusión de los códigos de ética y conducta al personal del municipio o institución	Evidencia de cursos de capacitación (programas de trabajo autorizados); carteles, trípticos y folletos; intranet; correo electrónico; página de transparencia y otros utilizados para la difusión de los códigos de ética y conducta (por lo menos una opción). Impartidos a todo el personal.	NO APLICA	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C1P5	Medios utilizados para la difusión de los códigos de ética y conducta a otras personal con las que se relaciona el municipio o institución	Carteles, trípticos y folletos; intranet; correo electrónico; página de transparencia y otros utilizados para la difusión de los códigos de ética y conducta (por lo menos una opción). Impartidos a terceros, tales como contratistas, proveedores, prestadores de servicios, a la ciudadanía en general, etc.	NO APLICA	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C1P6	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	Declaración, carta compromiso u otro documento formal del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como la evidencia soporte correspondiente a cinco servidores públicos de distintos niveles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sólo el formato de la declaración, carta compromiso u otro documento formal del cumplimiento de los Códigos de Ética y/o de Conducta sin evidencia soporte.</li> <li>Evidencia de la declaración, carta compromiso u otro documento formal firmado al ingreso laboral de los servidores públicos al municipio o la institución.</li> </ul>	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C1P7	Evidencia del énfasis por parte de los funcionarios del municipio o institución en temas éticos, de integridad e importancia del control interno	Evidencia de las conferencias, reuniones, carteles, trípticos y folletos, mensaje en página oficial o por correo electrónico o en la página de transparencia u homólogos.	NO APLICA	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C1P8	Procedimiento para evaluar el apego y cumplimiento de los servidores públicos a los Códigos de Ética y de Conducta	Procedimiento, formato, informe o documento análogo, que evidencie la evaluación del apego de los Servidores Públicos al Código de Ética y de Conducta, distinta a la encuesta de clima organizacional o de percepción.	Evidencia como las Encuestas de Clima Organizacional se consideran elementos de percepción y por lo tanto, no son suficientes, ya que no evalúan por sí mismas, el apego a los Códigos de Ética y Conducta.	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C1P9	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	Política, lineamiento o procedimiento formalizado que contenga los procesos a realizar para vigilar, detectar, investigar y documentar los actos contrarios a la ética y conducta institucional, diferentes a los establecidos por la Contraloría Municipal o instancia de auditoría correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción parcial del proceso o mecanismo.</li> <li>Proceso o mecanismo correspondiente al Órgano Interno de Control o Instancia de Control Interno.</li> </ul>	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C1P10	Línea ética u 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	Evidencia de la existencia de uno o más medios para recibir denuncias (por ejemplo: número telefónico, dirección electrónica, buzón físico, asistencia personalizada, etc.) y relación de las denuncias recibidas en el último ejercicio.	NO APLICA	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.

Componente /Pregunta		DOCUMENTACIÓN REQUERIDA		
		Evidencia razonable A	Evidencia parcial B	Sin Evidencia C
C1P11	Informes a instancias superiores del estado que guardan las denuncias de los actos contrarios a la ética y conducta	Informe actualizado del Estado que Guardan las investigaciones de las denuncias por actos contrarios a la ética y conducta institucionales.	Informe del Estado que Guardan las investigaciones de las denuncias por actos contrarios a la ética y conducta institucionales, dirigidas a instancias diferentes de las señaladas.	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C1P12	El municipio o la institución cuenta con Comités formalmente establecidos para tratar asuntos internos específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta o documento formal de la integración de los Comités y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento, y</li> <li>Programa de capacitación formal (contenidos temáticos, objetivos, duración, instructores, etc.) o carta descriptiva de cursos de capacitación autorizados para los miembros del comité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta o documento formal de la integración de los Comités y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento, o</li> <li>Programa de capacitación formal (contenidos temáticos, objetivos, duración, instructores, etc.) o carta descriptiva de cursos de capacitación autorizados para los miembros del comité, o</li> <li>Las tres últimas actas de sesión de dichos comités.</li> </ul>	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C1P13	El municipio o la institución cuenta con un Reglamento Interior o Código Municipal	Reglamento Interior o Código Municipal formalizado.	Reglamento Interior, Código Municipal sin formalizar.	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C1P14	El municipio o la institución cuenta con Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización	Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización formalizado.	Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización sin formalizar.	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C1P15	Documento en el que se establezca la estructura organizacional, facultades y atribuciones de las áreas y/o unidades administrativas y, delegación de funciones y dependencia jerárquica	Reglamento Interior o Código Municipal o Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización, debidamente formalizado, donde se identifiquen los temas o conceptos señalados.	Reglamento Interior o Código Municipal o Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización, sin formalizar, donde se identifiquen los temas o conceptos señalados.	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C1P16	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	Reglamento Interior o Código Municipal o Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización, debidamente formalizado, donde se establecen las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a los temas o conceptos señalados..	Reglamento Interior o Código Municipal o Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización, sin formalizar, donde se establecen las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a los temas o conceptos señalados..	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C1P17	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	Disposiciones administrativas, Manuales Administrativos, Guías e Instructivos, Acuerdos, comunicados, avisos, etc, debidamente formalizados, donde se establezcan las líneas de comunicación e información señalados.	Disposiciones administrativas, Manuales Administrativos, Guías e Instructivos, Acuerdos, comunicados, avisos, etc, sin formalizar, donde se establezcan las líneas de comunicación e información señalados.	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C1P18	Manual para la administración de los recursos humanos que considere el reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación, promoción, ascenso y separación del personal	Reglamento, Manual, política o procedimiento formalizados para la Administración de los Recursos Humanos.	Reglamento, Manual, política o procedimiento para la Administración de los Recursos Humanos, sin formalizar.	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C1P19	Catálogo de puestos en el que se establezca el nombre 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; el perfil requerido y los resultados esperados	Catálogo de puestos o documento oficial que indique el detalle de los puntos señalados en la pregunta.	NO APLICA	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.

Componente /Pregunta		DOCUMENTACIÓN REQUERIDA		
		Evidencia razonable A	Evidencia parcial B	Sin Evidencia C
C1P20	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	Programa de capacitación formal (contenidos temáticos, objetivos, duración, instructores, etc.) o carta descriptiva de cursos de capacitación autorizados para los servidores públicos, donde se incluyan algunos de los temas señalados.	Evidencia de Capacitación no sujeta a un programa, donde se incluyan algunos de los temas señalados.	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C1P21	Procedimiento para evaluar la competencia profesional del personal que labora en el municipio o institución	Reglamento, Manual, política o procedimiento formalizados para la Administración de los Recursos Humanos, que incluya la evaluación de competencias profesionales.	Reglamento, Manual, política o procedimiento sin formalizar, para la Administración de los Recursos Humanos, que incluya la evaluación de competencias profesionales.	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C1P22	Programa de objetivos y metas individuales alineadas con los del área o unidad administrativa y los estratégicos del municipio o de la institución	Programa de objetivos y metas individuales alineadas con los del área o unidad administrativa en relación con la evaluación del desempeño del personal.	Programa de objetivos y metas del personal desvinculados de los del área o unidad administrativa en relación con la evaluación del desempeño del personal.	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C1P23	Área responsable de coordinar las actividades del sistema de control interno	Documento o Procedimiento donde este formalizada el área responsable de coordinar las actividades del sistema de control interno. (Nota: Distinta de la Contraloría o instancia de vigilancia)	NO APLICA	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
<b>Evaluación de Riesgos</b>				
C2P1	Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo, en el que se establezcan sus objetivos y metas estratégicos	Plan de Desarrollo Municipal o plan o programa estratégico o documento análogo.	NO APLICA	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C2P2	Metodologías para la realización de las actividades de planeación en el ámbito de su jurisdicción	Reglamento o Disposiciones administrativas: Manuales Administrativos, Guías e Instructivos, Acuerdos propios, lineamientos o metodología autorizados para la realización de las actividades de planeación	NO APLICA	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C2P3	Indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo	Documento que contenga los indicadores establecidos, autorizado por el servidor público que corresponda (estratégicos, operación o gestión, de información o cumplimiento)	Documento que contenga los indicadores establecidos, sin autorización del servidor público que corresponda (estratégicos, operación o gestión, de información o cumplimiento)	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C2P4	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento en el que se establezcan las metas de los indicadores, y</li> <li>Los parámetros o niveles de variación aceptables (tableros o semáforos de control).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento en el que se establezcan las metas de los indicadores, o</li> <li>Los parámetros o niveles de variación aceptables (tableros o semáforos de control).</li> </ul>	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C2P5	La programación, presupuestación, distribución y asignación de los recursos se realiza con base en los objetivos estratégicos establecidos por el municipio o la institución	Documento formal que evidencie la vinculación entre los recursos asignados (presupuesto) y el Plan de Desarrollo Municipal, plan estratégico o documento análogo.	Documento que evidencie la vinculación entre los recursos asignados (presupuesto) y el Plan de Desarrollo Municipal, plan estratégico o documento análogo.	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.

Componente /Pregunta		DOCUMENTACIÓN REQUERIDA		
		Evidencia razonable A	Evidencia parcial B	Sin Evidencia C
C2P6	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	Documento formal donde se establecieron los objetivos y metas específicos señalados.	Documento donde se establecieron los objetivos y metas específicos señalados.	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C2P7	Objetivos generales y específicos del plan o programa estratégico, comunicados y asignados a los titulares de las áreas responsables de su cumplimiento	Documento formal que evidencie la asignación y comunicación de los objetivos y metas al responsable del cumplimiento (oficios, acta de sesión de trabajo, programa de actividades, etc.)	Documento que evidencie la asignación y comunicación de los objetivos y metas al responsable del cumplimiento.	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C2P8	Existencia de un Comité de Administración de Riesgos formalmente establecido	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta o documento formal de la integración de los Comités y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento, y</li> <li>Las tres últimas actas de sesión de dicho comité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta o documento formal de la integración de los Comités y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento, o</li> <li>Las tres últimas actas de sesión de dicho comité.</li> </ul>	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C2P9	Existencia de una unidad específica responsable de coordinar el proceso de Administración de Riesgos	Documento donde este formalizada el área responsable de coordinar específicamente el proceso de Administración de Riesgos.  (Nota: Distinta de la Contraloría o instancia de vigilancia)	NO APLICA	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C2P10	Objetivos alineados y vinculados al cumplimiento de la normativa específica que regula sus funciones y los servicios públicos que presta	Documento formal que evidencie la alineación y vinculación de los objetivos al cumplimiento de la normativa federal, estatal y municipal correspondiente.	Documento formal que evidencie la alineación o vinculación de los objetivos al cumplimiento de la normativa federal o estatal o municipal correspondiente.	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C2P11	Riesgos identificados que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas del municipio o de la institución	Inventario Institucional de riesgos formalizado, consolidado histórico, en el que se reconozca formalmente su existencia, se identifique el nivel de la estructura organizacional, responsable de su administración, se precise su naturaleza y el estado que guarda su control y administración.	Inventario Institucional de riesgos histórico no formalizado, o que no contenga todos elementos señalados como evidencia razonable.	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.



Componente / Pregunta		DOCUMENTACIÓN REQUERIDA		
		Evidencia razonable A	Evidencia parcial B	Sin Evidencia C
C2P12	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	Metodología específica para el proceso general de administración de riesgos que especifique responsables y actividades para la identificación, evaluación, priorización, estrategias de mitigación y seguimiento.	NO APLICA	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C2P13	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los procesos identificados correspondan efectivamente a procesos sustantivos y adjetivos, y</li> <li>• Documento que proporcione por lo menos elementos de análisis, evaluación, mitigación, y administración de riesgos.</li> </ul> Por ejemplo: Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales (fondos, subsidios, programas, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los procesos identificados correspondan efectivamente a procesos sustantivos y adjetivos, o</li> <li>• Documento que proporcione por lo menos elementos de análisis, evaluación, mitigación, y administración de riesgos.</li> </ul> Por ejemplo: Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales (fondos, subsidios, programas, etc.).	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C2P14	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	Informes o documentos formales de las evaluaciones de riesgos de los procesos que sean susceptibles a posibles actos de corrupción y que se hayan determinado acciones de identificación, análisis, prevención, mitigación y seguimiento.	Informes o documentos formales de las evaluaciones de riesgos de los procesos que sean susceptibles a posibles actos de corrupción y no que se hayan determinado acciones de identificación, análisis, prevención, mitigación y seguimiento.	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C2P15	En cual 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento donde se registren los resultados del (los) proceso(s) a (los) cual(es) se realizó la identificación, evaluación, análisis y respuesta a los riesgos de corrupción, y el</li> <li>• Informe al Presidente Municipal o Titular de la Institución y, en su caso, al Órgano de Gobierno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento donde se registren los resultados del (los) proceso(s) a (los) cual(es) se realizó la identificación, evaluación, análisis y respuesta a los riesgos de corrupción, o el</li> <li>• Informe al Presidente Municipal o Titular de la Institución y, en su caso, al Órgano de Gobierno.</li> </ul>	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C2P16	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	Metodología para la administración de riesgos de corrupción.	NO APLICA	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C2P17	Instancia a la que se informa sobre la situación de los riesgos y su administración	Los dos últimos informes o reportes donde se evidencie la situación de los riesgos y su administración, dirigidos a una instancia superior.	Los dos últimos informes o reportes donde se evidencie la situación de los riesgos y su administración.	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.

Componente /Pregunta		DOCUMENTACIÓN REQUERIDA		
		Evidencia razonable A	Evidencia parcial B	Sin Evidencia C
<b>Actividades de Control</b>				
C3P1	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.	Programa de trabajo formalizado respecto de los procesos sustantivos y adjetivos, donde se señale el fortalecimiento de control interno.	Programa de trabajo no formalizado respecto de los procesos sustantivos y adjetivos, donde se señale el fortalecimiento de control interno.	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C3P2	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	Sección del Reglamento para la Administración Pública Municipal o del Manual General de Organización, donde se establezcan las atribuciones y funciones del personal responsable de los procesos sustantivos y adjetivos.	Sección del Reglamento para la Administración Pública Municipal o del Manual General de Organización, donde se establezcan solamente las atribuciones o las funciones del personal responsable de los procesos sustantivos y/o adjetivos.	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C3P3	Manuales de Procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta núm. 3.2.	Manual de Procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos	Manual de Procedimientos de los procesos sustantivos o adjetivos	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C3P4	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sección de los manuales de procedimientos donde se establecen las áreas responsables de llevar a cabo las actividades del proceso o</li> <li>Sección de los manuales de procedimientos donde se establecen los puestos encargados de procesar, registrar, revisar y autorizar las operaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sección de los manuales de procedimientos donde se establecen las áreas responsables de llevar a cabo las actividades del proceso, o</li> <li>Sección de los manuales de procedimientos donde se establecen los puestos encargados de procesar, registrar, revisar y autorizar las operaciones.</li> </ul>	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C3P5	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	Sección de los manuales de procedimientos sustantivos y adjetivos donde se señalen los controles que se tienen establecidos para asegurar el cumplimiento de los objetivos	Sección de los manuales de procedimientos sustantivos y adjetivos.	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C3P6	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	Poítica, manual o documento análogo donde se establece la obligación de evaluar y actualizar los procedimientos sustantivos y adjetivos	Poítica, manual o documento análogo donde se establece la obligación de evaluar o actualizar los procedimientos sustantivos y adjetivos	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C3P7	Sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas. Anotar el nombre de los sistemas y los procesos que apoyan	Documento donde se señalen los sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras y administrativas.	NO APLICA	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.

Componente /Pregunta		DOCUMENTACIÓN REQUERIDA		
		Evidencia razonable A	Evidencia parcial B	Sin Evidencia C
C3P8	Existe un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones donde participen los principales funcionarios, personal del área de tecnología y representantes de las áreas usuarias	Acta o documento formal de la integración del Comité de TIC y que indique sus reglas de operación y funcionamiento	Acta o documento formal de la integración del Comité de TIC y no que indique sus reglas de operación y funcionamiento	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C3P9	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de adquisiciones de equipos y software,</li> <li>Inventario de aplicaciones en operación, y</li> <li>Licencias y contratos para el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de TIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de adquisiciones de equipos y software, o</li> <li>Inventario de aplicaciones en operación, o</li> <li>Licencias y contratos para el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de TIC</li> </ul>	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C3P10	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)	Políticas y procedimientos autorizados de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones	NO APLICA	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C3P11	Documento formalizado por el cual se establezca(n) el(los) plan(es) de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento formalizado donde se establezca el plan de recuperación de desastres, y</li> <li>Documento formalizado donde se establezca el plan de continuidad de la operación para los sistemas informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento formalizado donde se establezca el plan de recuperación de desastres, o</li> <li>Documento formalizado donde se establezca el plan de continuidad de la operación para los sistemas informáticos</li> </ul>	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C3P12	Para los planes de continuidad y recuperación en caso de desastres que se encuentren contratados con un tercero, se tiene la documentación que ampare la selección del proveedor, así como las especificaciones de los servicios cubiertos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos que amparen la selección de proveedores, así como las especificaciones de los servicios cubiertos, para los planes de recuperación de desastres contratados con un tercero, y</li> <li>Documentos que amparen la selección de proveedores, así como las especificaciones de los servicios cubiertos, para los planes de continuidad de la operación contratados con un tercero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos que amparen la selección de proveedores, así como las especificaciones de los servicios cubiertos, para los planes de recuperación de desastres contratados con un tercero, o</li> <li>Documentos que amparen la selección de proveedores, así como las especificaciones de los servicios cubiertos, para los planes de continuidad de la operación contratados con un tercero</li> </ul>	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
<b>Información y comunicación</b>				
C4P1	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	Plan o Programa de Sistemas de información formalizado y alineado a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico	Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico relacionados con los sistemas de información.	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.

Componente / Pregunta		DOCUMENTACIÓN REQUERIDA		
		Evidencia razonable A	Evidencia parcial B	Sin Evidencia C
C4P2	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	Políticas y/o procedimientos formalizados que establezcan las características y fuentes de obtención, procesamiento y generación de información y datos (procesos o actividades de acuerdo a la normatividad aplicable).	NO APLICA	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C4P3	Responsables designados para generar la información sobre el cumplimiento de los objetivos y metas (indicadores)	Documento formal donde se señalen los responsables designados para generar la información sobre el cumplimiento de objetivos y metas del municipio o institución	Documento no formalizado donde se señalen los responsables designados para generar la información sobre el cumplimiento de objetivos y metas del municipio o institución	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C4P4	Responsables respecto de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de presupuestos y responsabilidad hacendaria, contabilidad gubernamental, transparencia, fiscalización y rendición de cuentas	Documento formal (oficio, circular, manual o documento análogo) en el que se establezcan los responsables de elaborar la información sobre la gestión del municipio o institución, en las materias de presupuesto, responsabilidad hacendaria, contabilidad gubernamental, transparencia, acceso a la información pública, fiscalización y rendición de cuentas).	Documento no formalizado en el que se establezcan los responsables de elaborar la información sobre la gestión del municipio o institución, en las materias de presupuesto, responsabilidad hacendaria, contabilidad gubernamental, transparencia, acceso a la información pública, fiscalización y rendición de cuentas).	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C4P5	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	Política, disposición o procedimiento por el cual se establezca la responsabilidad de los servidores públicos en materia de control interno	Documento no formalizado por el cual se establezca la responsabilidad de los servidores públicos en materia de control interno	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C4P6	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	Documento formal de que las áreas responsables de los procesos informan al Presidente Municipal o Titular de la Institución u Órgano de Gobierno, la situación que guarda el funcionamiento general del sistema de control interno	NO APLICA	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C4P7	El municipio o la institución cumple con la obligatoriedad de registrar contablemente sus operaciones y que éstas se reflejen en la información financiera	Evidencias formales de cumplimiento del registro contable de sus operaciones y generación de información financiera, correspondiente al último ejercicio	NO APLICA	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C4P8	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	Información financiera básica soporte de la generación de los diversos estados, informes y notas, que los municipios sujetos al Acuerdo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que le son aplicables de acuerdo a la clasificación de la citada ley	Disposiciones oficiales que autoricen prórroga o derogación para generar la información básica de estados, informes y notas, de los municipios sujetos al Acuerdo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que les son aplicables de acuerdo a la clasificación de la citada ley	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.

Componente /Pregunta		DOCUMENTACIÓN REQUERIDA		
		Evidencia razonable A	Evidencia parcial B	Sin Evidencia C
C4P9	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 apoyan el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas	Informes formalizados de los resultados de las evaluaciones de control interno y/o riesgos realizado a los sistemas informáticos registrados en la pregunta 3.7	NO APLICA	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C4P10	Metodología para la evaluación de control interno y riesgos en el ambiente de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)	Metodología autorizada para la evaluación de control interno y riesgos en materia de TIC	Metodología no autorizada o en proceso de autorización para la evaluación de control interno y riesgos en materia de TIC	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
<b>Supervisión</b>				
C5P1	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento formal 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</li> <li>Documento formal del programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en la evaluación realizada correspondiente al último ejercicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento formal 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, o</li> <li>Documento formal del programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en la evaluación realizada correspondiente al último ejercicio.</li> </ul>	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C5P2	De los procesos sustantivos y adjetivos(pregunta 2.13), 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes formalizados de las autoevaluaciones de control interno realizadas en el último ejercicio, a los procesos sustantivos y adjetivos, y</li> <li>Programas de trabajo para atender las deficiencias identificadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes formalizados de las autoevaluaciones de control interno realizadas en el último ejercicio, a los procesos sustantivos y adjetivos, o</li> <li>Programas de trabajo para atender las deficiencias identificadas</li> </ul>	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C5P3	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	Evidencia formal de que las áreas responsables de los procesos informan al coordinador de control interno las deficiencias y acciones de mejora identificadas en los mismos.	NO APLICA	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.
C5P4	Auditorías internas o externas realizadas en el último ejercicio a procesos sustantivos y adjetivos señalados en la pregunta 2.13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia de los informes de resultados de las auditorías realizadas, y</li> <li>Programa de trabajo para atender las deficiencias o áreas de oportunidad identificadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia de los informes de resultados de las auditorías realizadas, o</li> <li>Programa de trabajo para atender las deficiencias o áreas de oportunidad identificadas</li> </ul>	No adjunta evidencias o presenta documentos sin relación alguna con lo requerido.



**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.





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	0.87	0.87	0.43	0.00
C1P2	0.87	0.87	0.43	0.00
C1P3	0.87	0.87	0.43	0.00
C1P4	0.87	0.87	0.43	0.00
C1P5	0.87	0.87	0.43	0.00
C1P6	0.87	0.87	0.43	0.00
C1P7	0.87	0.87	0.43	0.00
C1P8	0.87	0.87	0.43	0.00
C1P9	0.87	0.87	0.43	0.00
C1P10	0.87	0.87	0.43	0.00
C1P11	0.87	0.87	0.43	0.00
C1P12	0.87	0.87	0.43	0.00
C1P13	0.87	0.87	0.43	0.00
C1P14	0.87	0.87	0.43	0.00
C1P15	0.87	0.87	0.43	0.00
C1P16	0.87	0.87	0.43	0.00
C1P17	0.87	0.87	0.43	0.00
C1P18	0.87	0.87	0.43	0.00
C1P19	0.87	0.87	0.43	0.00
C1P20	0.87	0.87	0.43	0.00
C1P21	0.87	0.87	0.43	0.00
C1P22	0.87	0.87	0.43	0.00
C1P23	0.87	0.87	0.43	0.00
C2P1	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P2	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P3	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P4	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P5	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P6	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P7	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P8	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P9	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P10	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P11	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P12	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P13	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P14	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P15	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P16	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P17	1.18	1.18	0.59	0.00

MODELO DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA 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



(I)  
**MODELO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

(II)  
**CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

(II)  
 Cuenta Pública:  
 Municipio o Institución o Demarcación Territorial del Distrito Federal:  
 Auditoría Núm.:

Clave:		(III)		(IV)					
Municipio o Institución o Demarcación Territorial del Distrito Federal:									
COMPONENTE / PREGUNTA (V)		Respuesta (VI)		Evaluación (VII)	Valor (VIII)	Documentación (IX)	Comentarios (X)		
Ambiente de Control		Si	No	(XI)					
1.1	El municipio o la institución cuenta con normativa 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 u 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 o 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; la 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 administrativa y los estratégicos del municipio o de la institución								
1.23	Área responsable de coordinar las actividades del sistema de control interno								
Evaluación de Riesgos		Si	No	(XI)					
2.1	Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo, en el que se establezcan sus objetivos y metas estratégicos								
2.2	Metodologías 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)
2.5	La programación, presupuestación, distribución y asignación de los recursos se realiza con base en los objetivos estratégicos establecidos por el municipio o la institución						
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						
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 normativa específica que regula sus 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 cual 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						
<b>Actividades de Control</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>(XI)</b>			
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 participen 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)	Respuesta (VI)	Evaluación (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; detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus, entre otros)					
3.11 Documento formalizado por el cual se establezca(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 ampare la selección del proveedor, así como las especificaciones de los servicios cubiertos					
<b>Información y comunicación</b>	Si	No	(XI)		
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 hacendaria, cantabilidad 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 apoyan 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)					
<b>Supervisión</b>	Si	No	(XI)		
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 2.13), 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 2.13					
<b>Suma componentes de Control Interno</b>			(XII)		

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

(XIII) 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
<b>Encabezado de la cédula</b>	
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.
<b>Datos de identificación Institución</b>	
III	Registrar la clave del municipio o la institución (se sugiere capturar una clave de identificación).
IV	Registrar el nombre del municipio o institución.
<b>Componente / Pregunta</b>	
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.
<b>Respuesta</b>	
VI	Consta de dos columnas:  Registrar una <b>X</b> de acuerdo a la respuesta emitida por el municipio o la institución, colocándola en el cuadro respectivo <b>Sí</b> o <b>No</b> .  (Hay preguntas que son de opción múltiple, considerar como afirmativa cuando por lo menos contestaron un Sí).
<b>Evaluación</b>	
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).
<b>Valor</b>	
VIII	En esta columna deberá registrarse el valor ponderado por pregunta (Anexo XXX).
<b>Documentación</b>	
IX	Registrar el o los nombres de la evidencia proporcionada por el municipio o la institución como soporte documental de cada respuesta.
<b>Comentarios</b>	
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.
<b>Sumatorias por Componente</b>	
XI	Registrar la suma del puntaje por cada componente de Control Interno.
XII	Registrar la suma de los cinco componentes de Control Interno.
<b>Pie de la cédula</b>	
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.

**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
<b>A PLANEACIÓN</b>					
	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 las 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>B EJECUCIÓN</b>					
	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 resuelto en forma impresa	La institución deberá resolver el cuestionario impreso y entregarlo al auditor o personal evaluador.
			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.
	B5	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.
<b>C INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS</b>					
	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 (párrafos tipo, por rangos de valoración, sobre posibles hallazgos y efectos, etc.), incluidas las propuestas de acción de mejora.

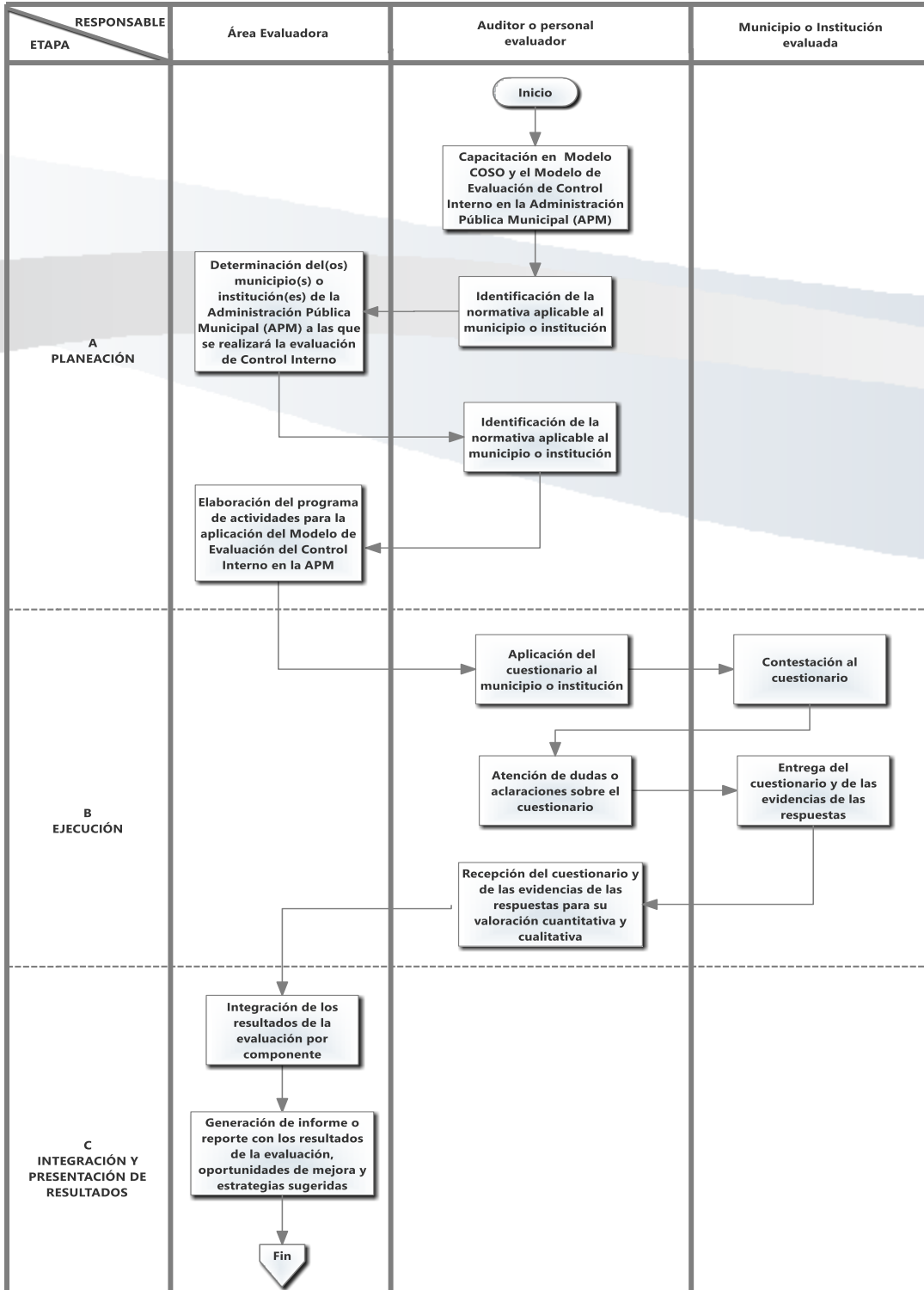
(1) Debe considerarse para la realización de una auditoría dentro del programa de trabajo





MODELO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN LA APM

DIAGRAMA DE LAS ETAPAS DE APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO





ANEXO NUM. 10

**CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTROL INTERNO  
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS E INTEGRIDAD  
ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y CONTENIDO TEMÁTICO  
( PROPUESTA )**

No.	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	CONTENIDO TEMÁTICO	DIRIGIDO A	DURACIÓN (HORAS)
1	<p>Sensibilización para Titulares de los municipios, de dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en materia de control interno</p>	<p>Al concluir el curso los servidores públicos estarán en posibilidades de: Identificar la importancia y beneficios institucionales que tiene la implantación de un sistema de control interno en cuanto al logro de los objetivos institucionales. Comprender su responsabilidad respecto del establecimiento y actualización del sistema de control interno institucional.</p>	<p>I. Introducción  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propósito del programa</li> </ul>                     III. Introducción al control interno                      IIII. Marco legal en materia de control interno                      IV. Responsabilidad sobre el control interno                      V. Naturaleza del control interno                      VI. Componentes de control interno según COSO 2013  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente de control</li> <li>• Evaluación de riesgos</li> <li>• Actividades de control</li> <li>• Información y comunicación</li> <li>• Supervisión</li> </ul>                     VII. Implantación del control interno                      VIII. Evaluación del control interno                      IX. Programa de fortalecimiento del control interno                      Glosario</p>	<p>Titulares de municipios, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal</p>	<p>De 1 a 3 horas en sesiones virtuales de 30 minutos.</p>
2	<p>Control Interno / COSO 2013</p>	<p>Al concluir el curso los servidores públicos estarán en posibilidades de: Identificar los propósitos del modelo de control interno, así como los objetivos del control interno, sus componentes y principios de evaluación, así como las principales características de un sistema de control interno efectivo.</p>	<p>I. Introducción al marco de control interno                      II. Definición de control interno                      III. Objetivos, riesgos y controles                      IV. Objetivos, componentes y principios de evaluación                      V. Eficacia del control interno (criterios)                      VI. Responsabilidades sobre el control interno                      VII. Implantación del modelo de control interno  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente de control</li> <li>• Evaluación de riesgos</li> <li>• Información y comunicación</li> <li>• Supervisión y mejora continua</li> </ul>                     VIII. Limitaciones del control interno                      IX. Disposiciones legales en materia de control interno en Estados Unidos y Latinoamérica</p>	<p>Servidores públicos y entidades de la Administración Pública Municipal y de las Contralorías Municipales u Organos Internos de Control</p>	<p>10 horas (2 sesiones de 5 horas cada una)</p>
3	<p>Metodología para la evaluación de sistemas de control interno ( con base en COSO 2013 )</p>	<p>Al concluir el curso los servidores públicos estarán en posibilidades de: Aplicar una metodología general con las técnicas necesarias para desarrollar la evaluación del sistema de control interno.</p>	<p>I. Introducción                      II. Planeación del trabajo                      III. Objetivos de control                      IV. Identificación de riesgos que puedan afectar negativamente la eficacia del sistema de control interno                      V. Pruebas de recorrido y funcionamiento del sistema de control interno                      VI. Evaluación de los sistemas de control interno                      VII. Informe                      VIII. Programa de seguimiento y fortalecimiento de los sistemas de control interno</p>	<p>Servidores públicos y entidades de la Administración Pública Municipal y de las Contralorías Municipales u Organos Internos de Control</p>	<p>8 horas (2 sesiones de 4 horas cada una)</p>

No.	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	CONTENIDO TEMÁTICO	DIRIGIDO A	DURACIÓN (HORAS)
4	Metodología para la evaluación de riesgos ( con base en COSO 2013)	<p>Al concluir el curso los servidores públicos estarán en posibilidades de:</p> <p>Aplicar una metodología general con las técnicas necesarias para llevar a cabo la evaluación de riesgos.</p>	<p>I. Introducción y objetivos de la evaluación de riesgos                      II. Identificación                      III. Tipología de riesgos                      IV. Mapa de riesgos y su priorización                      V. Análisis de riesgos y control interno                      VI. Estrategias para la mitigación de riesgos                      VII. Implantación de programas de administración de riesgos                      VIII. Informe                      IX. Programa de Actualización y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno</p>	<p>Servidores públicos municipios, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y de las Contralorías Municipales u Organos Internos de Control</p>	<p>8 horas                      (2 sesiones de 4 horas cada una)</p>
5	Metodología para la evaluación de riesgos de corrupción	<p>Al concluir el curso los servidores públicos estarán en posibilidades de:</p> <p>Identificar las áreas y procesos institucionales más susceptibles a actos corruptos, así como aplicar una metodología general para llevar a cabo la evaluación de riesgos de posibles actos de corrupción.</p>	<p>I. Introducción                      II. Integridad y ética en el servicio público                      III. COSO 2013 (control interno) y el enfrentamiento de riesgos de corrupción                      IV. Comité de ética institucional                      V. Programa de prevención, disuasión y detección de riesgos de corrupción                      • Prevención, ambiente de control y evaluación de riesgos de corrupción                      • Disuasión y fortalecimiento del control interno                      • Detección y auditoría                      VI. Política de prevención y administración de riesgos de corrupción                      VII. Evaluación de riesgos de integridad                      VIII. Procedimientos de investigación</p>	<p>Servidores públicos municipios, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y de las Contralorías Municipales u Organos Internos de Control</p>	<p>6 horas                      (3 sesiones de 2 horas cada una)</p>
6	Talleres de autoevaluación de control interno ( con base en COSO 2013)	<p>Al concluir el curso los servidores públicos estarán en posibilidades de:</p> <p>Desarrollar la autoevaluación de control interno, con la finalidad de identificar posibles áreas de oportunidad para su mejoramiento, así como desarrollar un plan de trabajo para la implantación del proceso de autoevaluación.</p>	<p>I. Teoría y aplicación del control interno                      II. Fundamentos de la autoevaluación de control interno                      III. Elementos del proceso                      IV. Enfoques para la autoevaluación (objetivos/riesgos/controles)                      V. Preparación e integración del programa de autoevaluación                      VI. Implantación del programa de autoevaluación                      VII. Resultados de la autoevaluación                      VIII. Informe de autoevaluación y seguimiento</p>	<p>Servidores públicos municipios, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y de las Contralorías Municipales u Organos Internos de Control</p>	<p>8 horas                      (2 sesiones de 4 horas cada una)</p>

No.	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	CONTENIDO TEMÁTICO	DIRIGIDO A	DURACIÓN (HORAS)
7	<p><b>Formación Ética para Servidores Públicos</b></p>	<p>Al concluir el curso los servidores públicos estarán en posibilidades de:</p> <p>Adquirir conocimientos basados en las mejores prácticas internacionales sobre los conceptos fundamentales del campo de la integridad y ética en el servicio público en la lucha contra la corrupción, que impulse a los servidores públicos a demostrar un comportamiento que garantice el cumplimiento de sus obligaciones por encima de intereses particulares y en alineación al logro de los objetivos y metas institucionales.</p>	<p>I. Introducción</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propósito del programa</li> </ul> <p>III. Marco conceptual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferencia entre normas éticas y legales</li> <li>• La ética como guía para la conducta individual</li> </ul> <p>III. La ética en la gestión gubernamental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importancia de la ética en el servicio público</li> <li>• Tratamiento de dilemas éticos</li> <li>• Transparencia y ética pública</li> <li>• Principales responsables en el entorno ético</li> </ul> <p>IV. Programa básico de ética e integridad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respaldo institucional</li> <li>• Códigos de ética y de conducta</li> <li>• Línea ética de denuncia</li> <li>• Competencias profesionales</li> <li>• Comité de integridad</li> </ul>	<p>Servidores públicos municipios, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y de las Contralorías Municipales u Organos Internos de Control</p>	<p>8 horas (2 sesiones de 4 horas cada una)</p>
8	<p><b>Formación de instructores</b> (en su caso)</p> <p><b>Nota: Actividad conveniente para servidores públicos responsables de replicar las actividades sobre temas de control interno, riesgos de integridad y combate a la corrupción</b></p>	<p>Al concluir el curso los servidores públicos estarán en posibilidades de:</p> <p>Diseñar los documentos y materiales necesarios que sirvan de guía didáctica en los cursos que impartan a servidores públicos de sus instituciones, en donde incluyan elementos teórico-prácticos que faciliten y motiven su buen desempeño.</p>	<p>I. Alineación de objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de conocimiento (Anderson y Krathwohl, 2001)</li> <li>• Listado de verbos operativos medibles, con diferente nivel taxonómico</li> </ul> <p>II. Técnicas y actividades de enseñanza aprendizaje</p> <p>III. Materiales y apoyos didácticos</p> <p>IV. Técnicas e instrumentos de evaluación, ponderación</p> <p>V. Guía para elaborar reactivos de opción múltiple</p> <p>VI. Taller. Manejo de formatos e instructivos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual no presencial</li> <li>• Manual presencial</li> <li>• Programa sintético</li> <li>• Guía instruccional</li> <li>• Presentación en power point</li> </ul> <p>VII. Exposición de un tema previamente preparado por cada participante</p>	<p>Servidores públicos municipios, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y de las Contralorías Municipales u Organos Internos de Control</p>	<p>12 horas (3 sesiones de 4 horas cada una)</p>



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

**CÉDULA DE ASPECTOS NORMATIVOS DE REFERENCIA PARA LA  
APLICACIÓN DE LOS  
CRITERIOS PARA VALORAR LAS EVIDENCIAS DE LAS RESPUESTAS DEL  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

<b>COMPONENTE</b>	<b>NORMATIVA</b>
<p><b>AMBIENTE DE CONTROL</b></p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política Estatal</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de la Entidad Federativa correspondiente o documento homólogo.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal o Ley del Régimen Municipal o Código Municipal o Ley del Municipio Libre para la Entidad Federativa correspondiente.</li> <li>• Código del Municipio o Reglamento de la Administración Pública Municipal o Reglamento Orgánico de la Administración Pública o Reglamento del Gobierno Municipal o Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio, aplicable a la Entidad Federativa.</li> <li>• Normativa de Control Interno municipal.</li> <li>• Manuales de organización municipal.</li> <li>• Manuales de Operación municipal.</li> <li>• Código de Ética Municipal</li> <li>• Código de Conducta Municipal</li> <li>• Reglamentos, manuales, circulares y actas que emita la autoridad municipal.</li> </ul>
<p><b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b></p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Ley de Planeación de la Entidad Federativa correspondiente o documento homólogo.</li> <li>• Ley de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Entidad Federativa correspondiente y su Reglamento.</li> <li>• Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Entidad Federativa correspondiente y su Reglamento.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Entidad Federativa correspondiente.</li> <li>• Reglamento interior municipal.</li> <li>• Reglamento municipal para la obra Pública Municipal.</li> <li>• Plan de Desarrollo Municipal, Plan o Programa Estratégico Municipal o documento análogo.</li> <li>• Manual o lineamiento para la elaboración de un Plan de Desarrollo Municipal o Programa Estratégico o documento análogo.</li> <li>• Reglamentos o manuales para la presupuestación, distribución y asignación de los recursos.</li> </ul>

COMPONENTE	NORMATIVA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento interno municipal de Planeación o similar.</li> <li>• Reglamento interno de la instancia de planeación municipal.</li> <li>• Manuales o lineamientos para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y de los Programas municipal.</li> <li>• La Ley de Hacienda, La Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos municipal.</li> <li>• Reglamento para la creación y funcionamiento del Comité de Ética o Comité de Riesgos municipales.</li> <li>• Metodología para la administración de riesgos municipal.</li> </ul>
<p><b>3. ACTIVIDADES DE CONTROL</b>                      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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica Municipal o Ley del Régimen Municipal o Código Municipal o Ley del Municipio Libre.</li> <li>• Código del Municipio o Reglamento de la Administración Pública Municipal o Reglamento Orgánico de la Administración Pública o Reglamento del Gobierno Municipal o Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio, aplicable a la Entidad Federativa.</li> <li>• Manuales de procedimientos municipales.</li> <li>• Manual de organización municipal.</li> </ul>
<p><b>4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>                      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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento interior municipal.</li> <li>• Código del Municipio o Reglamento de la Administración Pública Municipal o Reglamento Orgánico de la Administración Pública o Reglamento del Gobierno Municipal o Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio, aplicable a la Entidad Federativa.</li> <li>• Plan o Programa de Sistemas de Información.</li> <li>• Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo</li> </ul>
<p><b>5. SUPERVISIÓN</b>                      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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento interior municipal.</li> <li>• Código del Municipio o Reglamento de la Administración Pública Municipal o Reglamento Orgánico de la Administración Pública o Reglamento del Gobierno Municipal o Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio, aplicable a la Entidad Federativa.</li> <li>• Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo</li> <li>• Manuales de procedimientos.</li> </ul>



**CÉDULA PARA LA INTEGRACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO  
EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

TÍTULO: _____		FECHA DE ELABORACIÓN: _____
MUNICIPIO EVALUADA _____	O _____	INSTITUCIÓN _____

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	NÚM. DE PREGUNTA DEL CUESTIONARIO	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES / RECOMENDACIONES O ESTRATEGIAS SUGERIDAS
<p><b>AMBIENTE DE CONTROL:</b></p> <p>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.</p>	1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 1.5; 1.6; 1.7; 1.8; 1.9; 1.10 y 1.11	<p>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas determinar si:</p> <p>1.- El Presidente Municipal o Titular de la institución, 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.</p>	
	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	<p>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</p> <p>2.- El Presidente Municipal o Titular de la institución, 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.</p>	
	1.13, 1.14; 1.15; 1.16; 1.17; 1.18; 1.19; 1.20 y 1.21	<p>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</p> <p>3.- El Presidente Municipal o Titular de la institución, 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.</p>	
	1.15; 1.16; 1.18; 1.19; 1.20 y 1.21	<p>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</p> <p>4.- El Presidente Municipal o Titular de la institución, así como los funcionarios responsables de la administración del municipio o institución, son responsables de promover los medios necesarios para</p>	

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	NÚM. DE PREGUNTA DEL CUESTIONARIO	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES / RECOMENDACIONES O ESTRATEGIAS SUGERIDAS
		contratar, capacitar y retener profesionales competentes.	
	<b>1.20; 1.21; 1.22 y 1.23</b>	<i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i>  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.	
<p><b>EVALUACIÓN DE RIESGOS:</b></p> <p>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.</p>	<b>2.1;2.2; 2.3; 2.4; 2.5; 2.6; 2.7 y 2.10</b>	<i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i>  6.- El Presidente Municipal o el Titular de la institución 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 contempla la alineación institucional con los planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.	
	<b>2.3; 2.4; 2.5; 2.6; 2.7; 2.8; 2.9;2.10; 2.11; 2.12 y 2.13</b>	<i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i>  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.	
	<b>2.8; 2.9; 2.11; 2.13; 2.14;2.15 y 2.16</b>	<i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i>  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 que realiza la institución.	
	<b>2.8; 2.9; 2.11; 2.12 y 2.17</b>	<i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i>  9.- Los funcionarios responsables de la administración deben identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL:</b>	<b>3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6 y 3.12</b>	<i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i>	

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	NÚM. DE PREGUNTA DEL CUESTIONARIO	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES / RECOMENDACIONES O ESTRATEGIAS SUGERIDAS
<p>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.</p>		<p><b>10.-</b> Los funcionarios responsables de la administración deben <u>diseñar, actualizar y garantizar</u> la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos.</p>	
	<p><b>3.7; 3.8; 3.9; 3.10; 3.11</b></p>	<p><i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i></p> <p><b>11.-</b> Los funcionarios responsables de la administración deben <u>diseñar los sistemas de información institucional</u> y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.</p>	
	<p><b>3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6; 3.9; 3.10; 3.11 y 3.12</b></p>	<p><i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i></p> <p><b>12.-</b> 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.</p>	
<p><b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:</b></p> <p>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.</p>	<p><b>4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 4.5; 4.6; 4.7; 4.8; 4.9 y 4.10</b></p>	<p><i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i></p> <p><b>13.-</b> 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.</p>	
	<p><b>4.1; 4.2; 4.3; 4.6 y 4.8</b></p>	<p><i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i></p> <p><b>14.-</b> Los funcionarios 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.</p>	
	<p><b>4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 4.5; 4.6 y 4.9</b></p>	<p><i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i></p> <p><b>15.-</b> Los funcionarios responsables de la administración, son responsables de que</p>	

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	NÚM. DE PREGUNTA DEL CUESTIONARIO	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES / RECOMENDACIONES O ESTRATEGIAS SUGERIDAS
		<p>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.</p>	
<p><b>SUPERVISIÓN:</b>                      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.</p>	<p><b>5.1; 5.2; 5.3 y 5.4</b></p>	<p><i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i></p> <p><b>16.-</b> 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, en su caso, el Órgano de Gobierno.</p>	
	<p><b>5.1; 5.2; 5.3 y 5.4</b></p>	<p><i>Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si:</i></p> <p><b>17.-</b> Los funcionarios responsables de la administración son responsables de que se corrijan oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.</p>	

ELABORÓ: \_\_\_\_\_

REVISÓ: \_\_\_\_\_

AUTORIZÓ: \_\_\_\_\_

ANEXO NÚM. 13

MODELO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
ESTRATEGIAS SUGERIDAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Componente/ Cuestionario	Concepto	Estrategia Sugerida
1.1	El municipio o la institución cuenta con normativa en materia de Control Interno (Normas Generales, Lineamientos, Acuerdos, Decretos, etc.)	Establecer normativa en materia de control interno (normas generales, lineamientos, acuerdos, decretos, etc.), con la finalidad de que el Municipio, la Institución o la Demarcación Territorial del Gobierno del Distrito Federal tengan la base sobre la cual establecer los controles que reflejen la consecución de los objetivos, proporcionar razonabilidad sobre la generación de información y cumplimiento y, el resguardo de los bienes, de una manera eficaz, eficiente y económica.
1.2	El municipio o la institución tiene formalizado un Código de Ética	Para atender los conceptos de las preguntas 1.2 a 1.11 se sugiere realizar lo siguiente:  Integrar un grupo de trabajo encabezado por el Titular del Municipio, de la Institución, de la Demarcación Territorial del Gobierno del Distrito Federal, u homólogo, según corresponda, el encargado del comité de ética y otros mandos superiores que se considere conveniente, con objeto de establecer un programa de integridad que incluya la elaboración de los lineamientos correspondientes para realizar, entre otras, las acciones siguientes:  a) Elaborar y difundir un Código de Ética de observancia obligatoria, en el cual se establezcan los valores éticos y de integridad que guíen el comportamiento cotidiano de los servidores públicos.  b) Elaborar y difundir un Código de Conducta de observancia obligatoria para servidores públicos, en el cual se promuevan normas o lineamientos de comportamiento que deban observarse en el ejercicio de su cargo; en su caso, promover su actualización. En los casos que resulte conveniente, formalizar Códigos de Conducta específicos para servidores públicos con responsabilidad directa en los procesos financieros, de adquisiciones y obra pública, padrones de beneficiarios, y otros de similar naturaleza.  c) Difundir, entre los servidores públicos, los Códigos de Ética y de Conducta por los medios que resulten idóneos, considerando los siguientes:
1.3	El municipio o la institución tiene formalizado un Código de Conducta	- Intranet institucional - Carteles expuestos en lugares estratégicos - Tripticos y folletos - Correo Electrónico - Otros medios idóneos
1.4	Medios utilizados para la difusión de los códigos de ética y conducta al personal del municipio o institución	

Componente/ Cuestionario	Concepto	Estrategia Sugerida
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	d) Difundir, entre los terceros relacionados, los Códigos de Ética y de Conducta por los medios que resulten idóneos, considerando los siguientes:  - Intranet institucional - Carteles expuestos en lugares estratégicos de la institución - Trípticos y folletos - Correo Electrónico - Otros medios idóneos
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	e) Implementar una política a efecto de que los servidores públicos realicen una declaración anual dirigida al Comité de Ética y de Conducta, en la que manifiesten que han cumplido y aplicado los Códigos de Ética y de Conducta.
1.7	Evidencia del énfasis por parte de los funcionarios del municipio o institución en temas éticos, de integridad e importancia del control interno	f) Establecer una política respecto de la evaluación periódica del conocimiento de los códigos por parte de los servidores públicos adscritos e identificar áreas de oportunidad para estimular su adecuado entendimiento.
1.8	Procedimiento para evaluar el apego y cumplimiento de los servidores públicos a los Códigos de Ética y de Conducta	g) Establecer formalmente parámetros para evaluar anualmente el apego y cumplimiento del personal a los códigos de ética y 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	h) Establecer, en su caso, un Comité de Ética y Comportamiento con sus reglas de operación y funcionamiento, acordes con las características del Municipio, Institución o Demarcación territorial del Gobierno del Distrito Federal Evaluada, con el propósito de conocer e investigar las denuncias éticas y de comportamiento, asimismo, para atender dilemas éticos y de comportamiento que presenten los servidores públicos.
1.10	Línea ética u 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	i) Establecer una política y un procedimiento, por conducto del Comité de Ética, para la investigación de actos contrarios a la ética y conducta institucional; así como las posibles sanciones por incumplimiento, 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	j) Implementar un informe periódico sobre el seguimiento a las denuncias recibidas por parte del Comité de Ética.
1.12	El municipio o la institución cuenta con Comités formalmente establecidos para tratar asuntos internos específicos	Establecer los Comités necesarios, sus reglas de operación y funcionamiento acordes con las características del Municipio, Institución o Demarcación territorial del Gobierno del Distrito Federal Evaluada, con el propósito de tratar asuntos internos específicos.

Componente/ Cuestionario	Concepto	Estrategia Sugerida
1.13	El municipio o la institución cuenta con un Reglamento Interior o Código Municipal	Establecer un Reglamento Interior o Código Municipal con el fin de establecer las normas generales básicas para lograr una mejor organización territorial; orientar las políticas de la administración pública del Municipio para una gestión eficiente del desarrollo político, económico, social y cultural de sus habitantes; establecer las bases para una delimitación clara y eficiente del ámbito de competencia de las autoridades municipales que facilite las relaciones sociales en un marco de seguridad jurídica.
1.14	El municipio o la institución cuenta con Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización	Establecer un Reglamento de la Administración Pública Municipal con el fin de contar con las disposiciones de observancia general que definan la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
1.15	Documento en el que se establezca la estructura organizacional, facultades y atribuciones de las áreas y/o unidades administrativas y, delegación de funciones y dependencia jerárquica	Establecer un manual o documento formal en el que se señalen la estructura organizacional, facultades y atribuciones de las áreas o unidades administrativas y, delegación de funciones y dependencia jerárquica, con la finalidad de normar estos conceptos.
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	Establecer un Reglamento, Código o Manual en el que se señalen las funciones y responsabilidades, con la finalidad de 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	Establecer un documento formal en el que se establezcan las líneas de comunicación e información entre los funcionarios superiores y los responsables de las áreas o unidades administrativas, con la finalidad de controlar los canales adecuados de comunicación e información.
1.18	Manual para la administración de los recursos humanos que considere el reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación, promoción, ascenso y separación del personal	Establecer un manual para la administración de los recursos humanos que considere el reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación, promoción, ascenso y separación del personal, con la finalidad de apoyar en el trámite y gestión de estos procesos.
1.19	Catálogo de puestos en el que se establezca el nombre 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; el perfil requerido y los resultados esperados	Establecer un catálogo de puestos en el que se señale el nombre 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; el perfil requerido y los resultados esperados, con la finalidad de apoyar en el trámite y gestión de estos procesos.

Componente/ Cuestionario	Concepto	Estrategia Sugerida
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	Establecer una política y un programa de capacitación y actualización para los servidores públicos, con énfasis en: - Ética e integridad - Marco legal del control interno - Control interno y su evaluación - Administración de Riesgos - Prevención, disuasión, detección y corrección de posibles actos de corrupción, entre otros - Autoevaluación de control interno
1.21	Procedimiento para evaluar la competencia profesional del personal que labora en el municipio o institución	Establecer un procedimiento para realizar la evaluación de la competencia profesional del personal que labora en el municipio, institución o Demarcación Territorial del Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de asegurar que los mejores servidores públicos están en los puestos correctos, así como identificar áreas de oportunidad y tomar las acciones necesarias para su corrección.
1.22	Programa de objetivos y metas individuales alineadas con los del área o unidad administrativa y los estratégicos del municipio o de la institución	Establecer un programa de objetivos y metas individuales alineadas con los del área o unidad administrativa y los estratégicos del municipio o de la institución, con el fin de asegurar su cumplimiento y control.
1.23	Área responsable de coordinar las actividades del sistema de control interno	Crear un área responsable de coordinar las actividades del sistema de control interno, estableciendo sus reglas de operación y funcionamiento de manera formal, acordes con las características del municipio, institución o Demarcación Territorial del Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de que se encargue de los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y continuidad de los procesos de control.
<b>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 mitigen su impacto en caso de materialización. También se deben evaluar los riesgos provenientes tanto de fuentes internas como externas, incluidos los riesgos de corrupción. (*)</b>		
2.1	Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo, en el que se establezcan sus objetivos y metas estratégicos	Se sugiere integrar, de resultar procedente, un grupo de trabajo con el propósito de elaborar o actualizar un Plan de Desarrollo Municipal o Plan o Programa Estratégico o documento análogo, que incluya los objetivos y metas sustantivos y de los programas adjetivos relevantes, debidamente autorizados, por el Titular, según proceda, asegurando el alineamiento de los objetivos y programas a la misión. Asimismo, definir los lineamientos necesarios para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los planes y programas ya citados.
2.2	Metodologías para la realización de las actividades de planeación en el ámbito de su jurisdicción	Establecer una metodología para definir y asignar las responsabilidades específicas a los servidores públicos encargados de cumplir los objetivos y metas, así como los programas relacionados con la administración, aplicación, registro y control de los recursos autorizados en la institución para cumplir con su misión y para la realización de las actividades de planeación en el ámbito de su jurisdicción.



Componente/ Cuestionario	Concepto	Estrategia Sugerida
2.3	Indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo	Definir los lineamientos necesarios para el establecimiento y operación de indicadores estratégicos de desempeño, así como de los indicadores de gestión de recursos para medir la eficiencia de su aplicación, a través de la actualización de indicadores estratégicos y de gestión, con la finalidad de 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	En dichos lineamientos se deben establecer metas cuantitativas y parámetros de cumplimiento respecto de las metas establecidas.
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	Establecer una planeación que considere la programación, presupuestación, distribución y asignación de los recursos para asegurar que se realiza con base en los objetivos estratégicos establecidos por el municipio o la institución.
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	Asignar las responsabilidades específicas a los servidores públicos encargados de cumplir los objetivos y metas.
2.7	Objetivos generales y específicos del plan o programa estratégico, comunicados y asignados a los titulares de las áreas responsables de su cumplimiento	Establecer el mecanismo formal para asegurar que los objetivos generales y específicos del plan o programa estratégico, sean 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	Para la atención de la evaluación y administración de riesgos de las preguntas 2.8 a la 2.13 se sugiere:  Establecer un Comité de Administración de Riesgos, sus reglas de operación y funcionamiento, cuya finalidad sea la de administrar los riesgos, la cual dependa directamente del Titular u homólogo, según sea el caso, del Municipio, Institución o Demarcación territorial del Gobierno del Distrito Federal Evaluada, con la supervisión del órgano colegiado correspondiente (comité de auditoría y/o de riesgos), con el fin de que se establezcan las políticas, lineamientos y metodologías técnicas para la identificación, evaluación, registro, mitigación, control y seguimiento de los riesgos asociados a los objetivos estratégicos, así como al ejercicio de los principales rubros relacionados con el gasto y la captación de ingresos, entre otros.
2.9	Existencia de una unidad específica responsable de coordinar el proceso de Administración de Riesgos	Asimismo, asignar la administración de los riesgos a los servidores públicos responsables del logro de los objetivos estratégicos, incluyendo la elaboración de programas de mitigación y evaluación periódica e informar del estado que guardan dichos riesgos a los órganos de supervisión y vigilancia correspondiente.
2.10	Objetivos alineados y vinculados al cumplimiento de la normativa específica que regula sus funciones y los servicios públicos que presta	Establecer un procedimiento mediante el cual se informe a los mandos superiores el surgimiento de nuevos riesgos, derivados de la modificación de condiciones internas o externas en la institución y que puedan impactar a los objetivos y metas institucionales.
2.11	Riesgos identificados que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas del municipio o de la institución	Identificación de procesos sustantivos y adjetivos relevantes con la finalidad de realizar el análisis y evaluación de posibles riesgos que de materializarse pudieran afectar la consecución de los objetivos.
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	

Componente/ Cuestionario	Concepto	Estrategia Sugerida
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	Identificar los procesos susceptibles a posibles actos de corrupción y llevar a cabo la evaluación de riesgos a los mismos, además de determinar las acciones para su prevención y mitigación, e informar periódicamente al Titular u homólogo del municipio, institución o Dependencia Territorial del Gobierno del Distrito Federal el estado que guarda.
2.15	En cual 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	Implantar una 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.
2.16	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	Establecer una política para informar periódicamente al Presidente Municipal, Titular de la institución u homólogo, según corresponda, el estado que guarda la administración de los riesgos relevantes.
2.17	Instancia a la que se informa sobre la situación de los riesgos y su administración	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL:</b> 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. (*)		
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.	Implementar un programa de trabajo de control interno enfocado a los procesos sustantivos, relacionados con el Plan de Desarrollo Municipal, Plan o Programa Estratégico, o documento análogo, así como con los procesos adjetivos.
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	Incluir en el Reglamento para la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización 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	Establecer los Manuales de Procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos, incluyendo las atribuciones y funciones del personal responsable de los mismos, las áreas encargadas de llevar a cabo las actividades del proceso y los puestos encargados de procesar, registrar, revisar y autorizar las operaciones, enfocados al cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan o Programa Estratégico.
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	

Componente/ Cuestionario	Concepto	Estrategia Sugerida
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	Establecer los Manuales de Procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos, incluyendo las atribuciones y funciones del personal responsable de los mismos, las áreas encargadas de llevar a cabo las actividades del proceso y los puestos encargados de procesar, registrar, revisar y autorizar las operaciones, enfocados al cumplimiento a los objetivos y metas 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	Implementar un procedimiento de carácter obligatorio para que los servidores públicos realicen la evaluación y actualización de las políticas y procedimientos (controles internos), en su ámbito de competencia y particularmente en los procesos sustantivos y adjetivos relevantes para el logro de metas y objetivos.
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	Identificar los sistemas de información relevantes y llevar a cabo la evaluación de control interno y riesgos, así como establecer los programas de trabajo necesarios para su mejoramiento continuo, e identificar los procesos que apoyan.
3.8	Existe un Comité de Tecnologías de Información y Comunicaciones donde participan los principales funcionarios, personal del área de tecnología y representantes de las áreas usuarias	Integrar formalmente un Comité de Tecnologías de Información y Comunicaciones donde participen los principales funcionarios, personal del área de tecnología y representantes de las áreas usuarias, deben incluirse las funciones, responsabilidades, atribuciones y sus actividades.
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	Elaborar formalmente con la finalidad de administración y control lo siguiente: A) Programa de adquisición de equipos y software B) Inventario de aplicaciones en operación C) Licencias y contratos para el funcionamiento y mantenimiento de los equipos
3.10	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)	Elaboración de políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones donde se incluya la asignación, control y resguardo de las claves de acceso a los sistemas, programas y datos; detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus, entre otros.
3.11	Documento formalizado por el cual se establezca(n) el(los) plan(es) de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos	Elaborar e implementar un Plan de Recuperación de Desastres que incluya un programa de capacitación y prueba, con objeto de reducir los riesgos de vulnerabilidad, en cuanto a la disponibilidad de la infraestructura de las TIC's e información del Municipio, Institución o Demarcación territorial del Distrito federal, relacionadas con el logro de los objetivos y metas.
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 ampare la selección del proveedor, así como las especificaciones de los servicios cubiertos	Considerar los planes de continuidad y recuperación en caso de desastres que se encuentren contratados con un tercero (documentación soporte que ampare la selección del proveedor, así como las especificaciones de los servicios cubiertos).

Componente/ Cuestionario	Concepto	Estrategia Sugerida
<p><b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN:</b> 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. (*)</p>		
4.1	<p>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 / Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico</p>	<p>Establecer un 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, con la finalidad de establecer los canales adecuados de información y generación, que sea eficiente, eficaz y económico.</p>
4.2	<p>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</p>	<p>Elaborar e implementar políticas o lineamientos mediante los cuales se dicten los criterios aplicables para la elaboración de informes relevantes (características y fuentes oficiales) relacionados con el logro del plan estratégico y sus objetivos y metas institucionales, con el fin de promover la integridad, confiabilidad, oportunidad y protección de la información, donde además se designe a las personas siguientes:</p>
4.3	<p>Responsables designados para generar la información sobre el cumplimiento de los objetivos y metas (Indicadores)</p>	<p>a) Responsables designados para generar la información sobre el cumplimiento de los objetivos y metas (Indicadores)</p>
4.4	<p>Responsables respecto de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de presupuestos y responsabilidad hacendaria, contabilidad gubernamental, transparencia, fiscalización y rendición de cuentas</p>	<p>b) Responsables respecto de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de presupuestos y responsabilidad hacendaria, contabilidad gubernamental, transparencia, fiscalización y rendición de cuentas</p>
4.5	<p>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</p>	<p>Generar y formalizar 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.</p>
4.6	<p>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</p>	<p>Establecer una política para informar periódicamente al Presidente Municipal o Titular de la institución u homólogo, según corresponda, el estado que guarda el funcionamiento general del sistema de control interno.</p>
4.7	<p>El municipio o la institución cumple con la obligatoriedad de registrar contablemente sus operaciones y que éstas se reflejen en la información financiera</p>	<p>Cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contablemente sus operaciones y que éstas se reflejen en la información financiera y de la generación de la información de los Acuerdos y Disposiciones por los que se emiten los Manuales de Contabilidad Gubernamental y al Consejo de Armonización Contable.</p>
4.8	<p>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</p>	<p>Evaluar periódicamente el control interno y de riesgos a los sistemas informáticos que apoyan el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas del Municipio, Institución o demarcación territorial del Distrito Federal, para incrementar la seguridad y confiabilidad de su servicio.</p>
4.9	<p>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 apoyan el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas</p>	<p>Evaluar periódicamente el control interno y de riesgos a los sistemas informáticos que apoyan el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas del Municipio, Institución o demarcación territorial del Distrito Federal, para incrementar la seguridad y confiabilidad de su servicio.</p>

Componente/ Cuestionario	Concepto	Estrategia Sugerida
4.10	Metodología para la evaluación de control interno y riesgos en el ambiente de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)	Elaborar y establecer la Metodología para la evaluación de control interno y riesgos en el ambiente de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), alineada a los objetivos y metas estratégicos.
<p><b>SUPERVISIÓN:</b> 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. La supervisión permite evaluar la calidad del desempeño en el tiempo y asegura que los resultados de las auditorías y de otras revisiones se atiendan con prontitud. Las acciones correctivas son un complemento necesario para las actividades de control, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. (*)</p>		
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	<p>Incluir en el Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico:</p> <p>A) periodicidad con que se evalúan los objetivos y metas                      B) programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en la evaluación                      C) seguimiento del programa de acciones para resolver la problemática detectada</p>
5.2	De los procesos sustantivos y adjetivos (pregunta 2.13), 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	<p>Que los responsables del funcionamiento del control interno lleven a cabo la autoevaluación de control interno de los procesos sustantivos y adjetivos. Asimismo, definir y establecer la metodología y programa de trabajo para llevar a cabo las mencionadas autoevaluaciones.</p>
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	<p>Establecer un procedimiento o lineamiento para que los servidores públicos informen al Coordinador de Control Interno los resultados de la autoevaluaciones llevadas a cabo, así como las acciones de corrección para las posibles deficiencias detectadas, con el propósito de que el Coordinador o enlace de control interno efectúe su seguimiento.</p>
5.4	Auditorías internas o externas realizadas en el último ejercicio, a procesos sustantivos y adjetivos señalados en la pregunta 2.13	<p>Llevar a cabo auditorías y/o evaluaciones de control interno y de administración de riesgos por terceros (auditor interno, externo), con el fin tener una opinión independiente, respecto del estado que guarda el control interno y la administración de riesgos en la institución.</p>





**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México ° Capital en Movimiento**

# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA	9 DE ABRIL DE 2007	No. 57
----------------------	--------------------	--------

## ÍNDICE

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

- AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE ESTABLECIMIENTOS QUE POR SU CAPACIDAD Y ACTIVIDAD NO REQUIEREN TRAMITAR LA LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA PARA EL DISTRITO FEDERAL, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 61 BIS 5 DE LA LEY AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL. 2
- AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA UBICACIÓN DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ÓRGANO DESCENTRALIZADO ADSCRITO A LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y EL NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA MISMA. 13

#### SECRETARÍA DE FINANZAS

- RESOLUCIÓN POR LA QUE SE PUBLICAN LOS LISTADOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS Y REGISTRADAS ANTE LA AUTORIDAD FISCAL PARA PRACTICAR AVALÚOS. 14

#### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

- ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LISTADO DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL, EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 12 Y 13 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. 29

#### PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

- ACUERDO A/019/2007 DEL C. PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS FORMATOS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LAS MISMAS. 33

#### CONTRALORÍA GENERAL

- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. 38

Continúa en la Pág. 111

**CONTRALORÍA GENERAL****ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

C. P. C. *Beatriz Castellán García*, Contralora General del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 34 fracciones IV, V y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y

**CONSIDERANDO**

Que es necesario establecer una definición común del control interno, proporcionando el marco de referencia para que cualquier instancia del Gobierno del Distrito Federal pueda implementarlo, evaluarlo y decidir cómo mejorarlo; ayudando a los titulares a mejorar el control de las actividades de sus instituciones.

Que la instrumentación y fortalecimiento del control interno de la Administración Pública del Distrito Federal, favorecerá la consecución de sus objetivos y metas, aumentando la eficacia de las políticas públicas, además de obtener información confiable, cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas y lo más importante, generar la confianza en la ciudadanía de que los recursos públicos se ejercen con honestidad y apego a la Ley.

Que es necesario crear, promover y preservar la cultura del control interno en la Administración Pública del Distrito Federal en todos sus niveles, con el propósito de colaborar con el cumplimiento de sus objetivos y poder prevenir, detectar y evitar actos de corrupción, así como impulsar la eficiencia de sus operaciones, el manejo transparente de los recursos y la confianza en el desempeño del servidor público.

Que existen prácticas internacionales en materia de control interno para mejorar y transparentar la gestión gubernamental, con la intención de alcanzar con eficacia y eficiencia los objetivos institucionales, que es sano y necesario asimilar en nuestro entorno.

Que los titulares de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal, son los responsables de la ejecución de sus operaciones para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como eficientar constantemente su operación y el adecuado manejo de los recursos asignados y que en todos estos procesos se encuentra implícito el control interno.

Que por lo expuesto, y toda vez que compete a la Contraloría General expedir los lineamientos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control, así como de requerir la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de las facultades de control de la Administración Pública del Distrito Federal, se tiene a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.****CAPÍTULO PRIMERO**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** Los Lineamientos Generales de Control Interno constituyen un esquema básico que da uniformidad a la apreciación conceptual y técnica que los titulares de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal deberán aplicar en la materia, a la vez que orientan y sustentan las reglas a que se sujetarán, para alcanzar transparencia en la gestión pública, en el marco de la legalidad, ética y rendición de cuentas.

**Artículo 2.-** Los titulares de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal, al establecer o actualizar el sistema de control interno con los procedimientos de control específicos que se requieran, deberán apearse a estos lineamientos, considerando también su contexto específico.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:



**COMCA**

Los Comités de Control y Auditoría instalados en las dependencias, órganos político administrativos, órganos desconcentrados, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

**Componente**

Uno de los cinco elementos de control interno. Los componentes de control interno son: El entorno de control, la evaluación de los riesgos, las actividades de control, la información y comunicación y la supervisión.

**Control Preventivo**

Cualquier instrumento diseñado para evitar un acontecimiento o resultado no intencionado.

**Control de Proceso**

Cualquier instrumento que actúa mientras se lleva a cabo una actividad en proceso.

**Control de Cumplimiento**

Cualquier instrumento que se pueda aplicar al finalizar el proceso con el propósito de constatar si las operaciones se realizaron con eficiencia.

**Riesgo**

Es la contingencia o proximidad de un daño. Un riesgo es un acto o un hecho que puede ocurrir o que puede no ocurrir, pero que de presentarse provocaría un perjuicio.

**Sistema de Control Interno**

Es el proceso efectuado por todo el personal de la Unidad de Gobierno, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

**Unidad de Gobierno**

Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

**TI**

Tecnología de información

## CAPÍTULO SEGUNDO

### De las obligaciones

**Artículo 4.-** Es responsabilidad de los titulares de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal, así como de los órganos de gobierno de las entidades, concurrentemente con sus titulares, establecer y preservar el sistema de control interno requerido para el logro de los objetivos y metas, así como evaluar y supervisar su funcionamiento e implementar constantemente las acciones que conduzcan a su mejora.

**Artículo 5.-** Los servidores públicos a que hace referencia el artículo anterior deberán considerar en su sistema de control interno, dar prioridad en los procesos de sus operaciones, al establecimiento de los controles preventivos, para disminuir actos u omisiones que pudieran afectar el servicio público.

**Artículo 6.-** Corresponderá a la Contraloría General, a través de las Contralorías Internas, conforme a sus atribuciones, supervisar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno en las Unidades de Gobierno y verificar el cumplimiento del presente Acuerdo.

**Artículo 7.-** El titular de la Contraloría Interna en la Unidad de Gobierno, presentará ante el COMCA cada vez que éste sesione, las evaluaciones correspondientes al funcionamiento del sistema de control interno.

**Artículo 8.-** La Dirección General de Contralorías Internas en coordinación con la Dirección General de Evaluación y Comisariado, definirán la forma en que se presentará en el COMCA las evaluaciones del funcionamiento del sistema de control interno.

**Artículo 9.-** Los titulares de las Contralorías Internas deberán asesorar a los responsables de las operaciones de la Unidad de Gobierno, para lograr y mantener un sistema de control interno eficiente.

**Artículo 10.-** Corresponde a la Contraloría General, por conducto de la Dirección General de Contralorías Internas, interpretar para efectos administrativos el contenido del presente Acuerdo, así como proporcionar la asesoría que requieran los titulares de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal, pero su adecuada observancia.

### CAPÍTULO TERCERO

#### De los objetivos y eficiencia del control interno

**Artículo 11.-** El Control Interno es un proceso llevado a cabo por la Administración Pública: Titulares, Órganos de Gobierno y el resto del personal cualquiera que sea su naturaleza laboral, y está diseñado para proporcionar una seguridad razonable en el logro de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de los informes financieros y operativos
- Cumplimiento de las disposiciones legales
- Protección de los bienes gubernamentales

**Artículo 12.-** Los titulares de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal, al establecer o actualizar su sistema de control interno, deberán considerarse lo siguiente:

- Que el control interno es un proceso. Es una serie de acciones que se extienden por todas las actividades sustantivas de una Unidad de Gobierno. Que es un medio utilizado para un fin, no un fin en sí mismo.
- Que el control interno lo llevan a cabo servidores públicos de las áreas sustantivas. No se trata solamente de manuales de políticas o procedimientos, sino de individuos en cada nivel de la estructura de una Unidad de Gobierno.
- Que el control interno está concebido para facilitar la consecución de objetivos sustantivos en cada una de las áreas de una Unidad de Gobierno.

**Artículo 13.-** El Control Interno puede ser valorado como efectivo en cada una de las categorías, si el Jefe de Gobierno, los órganos de gobierno y los titulares de las Unidades de Gobierno, cuentan con los mecanismos para evaluar que:

- Los objetivos de operación y de uso de recursos de las Unidades de Gobierno se cumplen.
- Los estados programáticos, presupuestales, financieros y operativos se preparan confiablemente.
- Las disposiciones legales aplicables se cumplen.
- Los bienes gubernamentales están protegidos.
- Se minimizan riesgos en la operación.
- Se da prioridad a la acción preventiva sobre la correctiva.
- Se da certidumbre jurídica al ejercicio de atribuciones.

- Se estandarizan y simplifican procesos.
- Se definen responsabilidades.

#### **CAPÍTULO CUARTO** **Lineamientos Generales de Control Interno**

**Artículo 14.-** Los Lineamientos Generales de Control Interno son de carácter obligatorio para los titulares de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal, y en base a ellos evaluarán, actualizarán y mejorarán su sistema de control interno, que abarcará todas sus actividades y operaciones cotidianas, teniendo como propósito el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 15.-** Los Lineamientos Generales de Control Interno tienen por objeto:

- I. Reconocer y fortalecer el ambiente de control de las Unidades de Gobierno.
- II. Identificar los procesos básicos y de riesgo de las Unidades de Gobierno y la vinculación entre procedimientos.
- III. Definir e implementar las políticas y procedimientos que constituyan las actividades de control.
- IV. Establecer sistemas de Información y comunicación eficaces y eficientes.
- V. Ordenar actividades continuas de supervisión del Control Interno Institucional.
- VI. Fortalecer la atención a los entes fiscalizadores.

**Artículo 16.-** Para efectos del presente Acuerdo, los Lineamientos de Control Interno son los siguientes:

**Primer Lineamiento: Ambiente de Control.**

- I. Los titulares de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán promover y mantener un ambiente de integridad, honradez, respeto y comportamiento ético que estimule e influya las actividades de los servidores públicos, para que cumplan con sus responsabilidades de control; asimismo, deberán actualizar y difundir su misión, visión, objetivos y metas, vigilando que sean congruentes en su funcionamiento.
- II. Los titulares de las Unidades de Gobierno deberán considerar este lineamiento como la base para la aplicación de los demás lineamientos, debido a que el mismo marca las pautas de comportamiento en las Unidades de Gobierno y tiene una influencia directa en el nivel de conciencia del personal respecto al control.
- III. Es responsabilidad de los titulares de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal establecer, actualizar y exigir la observancia del código de conducta institucional, haciendo hincapié en los valores compartidos y el trabajo en equipo para conseguir sus objetivos, y que los servidores públicos se conduzcan en el desempeño de sus funciones con una actitud de compromiso y apoyo hacia el control interno, la transparencia y los valores éticos.

Un adecuado Ambiente de Control se verifica por medio de los siguientes aspectos:

- a) **Integridad y valores éticos.** Los titulares de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán implementar los mecanismos que garanticen que los servidores públicos conozcan y se apeguen al código de conducta referido en la fracción III de este lineamiento, destacando los valores y compromisos en ellos indicados.

- b) **Autoridad y responsabilidad.** Los titulares de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán asignar a los servidores públicos la autoridad y responsabilidad para la ejecución de sus actividades, esto implica definir en forma clara sus objetivos y las políticas para asegurar que los servidores públicos los conozcan y entiendan.
- c) **Estructura organizacional.** Los titulares de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal deben cerciorarse de que cuentan con una estructura organizacional adecuada para cumplir con sus objetivos, que les permita planear, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones relevantes para la consecución de las metas y objetivos institucionales. La estructura organizacional debe definir claramente las áreas clave de autoridad y responsabilidad, preservando una adecuada segregación y delegación de funciones; así como la delimitación de facultades entre el personal que autorice, ejecute, vigile, evalúe, registre o contabilice las operaciones, evitando que dos o más de éstas se concentren en una misma persona o provoquen un posible conflicto de intereses, además de establecer las adecuadas líneas de comunicación e información.
- d) **Clima de confianza en el trabajo.** Los titulares de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal, deben fomentar un apropiado clima de confianza que asegure el adecuado flujo de información entre los servidores públicos para que éstos tomen con oportunidad las decisiones que les corresponde, se mejore la cooperación y la delegación de funciones lo cual contribuirá al logro de sus objetivos y metas.
- e) **Manuales de organización y de procedimientos.** Los titulares de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán vigilar que los manuales de organización y procedimientos estén elaborados conforme a la estructura organizacional y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos que en cada caso sean aplicables, incluyéndose las actividades y procedimientos para todos los procesos sustantivos, así como la información que se genere; asimismo, deberán de estar debidamente autorizados y ser del conocimiento de los servidores públicos.
- f) **Políticas de recursos humanos.** Los titulares de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal, deben asegurarse que existan los perfiles de puestos apropiados y se lleven a cabo los procedimientos adecuados para la contratación, capacitación, evaluación y promoción de los servidores públicos en apego a la normatividad aplicable; asimismo, deben mantener un adecuado clima organizacional, apoyándose en encuestas que apliquen periódicamente para cerciorarse de su estatus.
- g) **Órgano de Gobierno.** Para el caso de las entidades, la actividad del Órgano de Gobierno es esencial para garantizar la eficiencia del control interno. El entorno de control y la cultura de la organización están influidos de forma significativa por el Órgano de Gobierno. Al reservarse la autoridad para tomar decisiones relevantes, desempeña un papel importante en el establecimiento de objetivos y en la planificación estratégica de la Unidad de Gobierno. A través de su supervisión se involucra en todos los aspectos referentes al control interno. Al intervenir en el nombramiento de los servidores públicos de la entidad, define sus expectativas en cuanto a integridad y valores éticos.
- h) **Combate a la corrupción.** - El titular, su estructura y todo el personal de la Unidad de Gobierno deben combatir cualquier indicio de corrupción, así como identificar las redes que pueden desarrollarse dentro y fuera de la organización, para estar en condiciones de disminuir y combatir este factor.

#### Segundo Lineamiento: Evaluación y Administración de Riesgos.

- I. Los titulares de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal deberán asegurarse que éstas cuenten con objetivos, metas y programas institucionales acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento. Al contar con estos elementos, deberán llevar a cabo la identificación y evaluación de los riesgos críticos que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos, metas y programas, con el fin de establecer estrategias y fortalecer el control interno para su prevención y manejo, debiendo presentar ante el

COMCA correspondiente, cada vez que este sesione, la situación que guardan los riesgos críticos identificados, así como la forma en que se están administrando.

- II. En la identificación de los riesgos se deberá considerar el origen, áreas involucradas, monto, antigüedad, objetivo, meta o programa que afecta, problemática, riesgos y/o posibles efectos.
- III. El análisis y seguimiento de los riesgos relevantes será motivo de atención periódica en las sesiones del COMCA, conforme a los lineamientos que rigen el funcionamiento de los mismos.
- IV. El enfoque que debe darse a un sistema de control interno debe ser preferentemente preventivo, con la finalidad de anticiparse a que sucedan las acciones no deseadas o ineficientes que perjudiquen a las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal en el desarrollo de sus operaciones sustantivas, sin soslayar la visión detectiva y preventiva; asimismo, deberán implementarse procedimientos y requisitos que deban observarse para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas. Conociendo los riesgos se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

Debe ser dinámico y debe estar en permanente cambio con los siguientes objetivos:

- Facilitar la construcción y toma de decisiones.
- Lograr la misión establecida.
- Optimizar los bienes y recursos.
- Minimizar riesgos.
- Mejorar resultados.
- Eliminar la burocracia.

Un adecuado Análisis de Riesgos se verifica por medio de los siguientes aspectos:

- **Objetivos Organizacionales Globales y Particulares.** - Previo a la evaluación de riesgos es necesario establecer con claridad la misión, visión, objetivos, metas y programas institucionales. La evaluación de riesgos implica la identificación y análisis de los aspectos relevantes asociados a la consecución de metas y objetivos establecidos en los planes anuales y estratégicos de las Unidades de Gobierno, que sirve de base para determinar la forma en que estos riesgos van a ser minimizados.
- **Identificación de Riesgos.** - En la identificación de riesgos deben considerarse todas las transacciones significativas con otras instancias y las incidencias de irregularidades, así como los factores internos y externos que afectan a la organización en su conjunto y a los distintos niveles de la misma. Los métodos de identificación de riesgos deben incluir la clasificación cuantitativa y cualitativa de las principales actividades, planes estratégicos y presupuestos, así como los hallazgos y observaciones informados por las diversas instancias fiscalizadoras.
- **Administración del Riesgo y Cambio.** - Una vez que los riesgos han sido identificados, debe analizarse la probabilidad de que sucedan y sus posibles efectos; ello implica estimar la relevancia del riesgo y el impacto de su ocurrencia, así como decidir qué acciones tomar para administrarlos.

### III. Tercer Lineamiento: Actividades de Control

- I. Los titulares de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal son responsables de establecer los procedimientos para que los servidores públicos ejecuten diariamente las funciones asignadas, se administran los riesgos para evitarlos o minimizarlos, así como la instrumentación y fortalecimiento del control interno que garantice el logro de los objetivos, metas y programas institucionales, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación

confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo.

Un adecuado control debe considerar los siguientes aspectos:

- a) **Separación de tareas y responsabilidades.** Las funciones y responsabilidades relativas a la elaboración, revisión, autorización y registro de las operaciones deben ser asignadas preferentemente a servidores públicos diferentes, a efecto de procurar un equilibrio de autoridad y responsabilidad.
- b) **Coordinación entre áreas.** Cada área debe operar coordinadamente e interrelacionarse con las restantes, a efecto de trabajar conjuntamente para lograr los objetivos y metas de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal.
- c) **Documentación.** La estructura del sistema de control interno y todos sus procesos y operaciones deben estar perfectamente documentados y la documentación debe estar disponible para su verificación.
- d) **Niveles definidos de autorización.** Los actos y operaciones relevantes deben ser autorizados y ejecutados por servidores públicos de mandos medios y superiores y aquellos que estén considerados dentro del ámbito de sus competencias.
- e) **Registro oportuno y adecuado de las operaciones y hechos.** Las operaciones y otros eventos que afecten a las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal, deben registrarse en el momento de su ocurrencia o lo más oportuno posible, para garantizar su relevancia y utilidad; asimismo, clasificarse adecuadamente para que puedan ser presentados en informes y estados financieros confiables e inteligibles, facilitando a los titulares la toma de decisiones.
- f) **Acceso restringido a los recursos, activos y registros.** Deben existir los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos valor, inventarios y al mobiliario y equipo que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado; los bienes deben ser oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros.
- g) **Rotación de los servidores públicos en actividades claves.** Considerar que ningún servidor público debe tener a su cargo, durante un tiempo prolongado actividades que presenten una mayor probabilidad de condición de irregularidades.
- h) **Control del sistema de información.** Los titulares deben llevar actividades de control en todo el proceso de obtención de información, desde la generación de los documentos fuente, hasta la obtención de los reportes o informes, así como su archivo y custodia.
- i) **Indicadores de desempeño.** Los titulares de las Unidades de Gobierno deben considerar el establecimiento y revisión de medidas e indicadores de desempeño. Estas medidas deben permitir la comparación entre diferentes fuentes de información, de modo tal que se compruebe su cohesión y se puedan tomar las medidas correctivas y preventivas necesarias. Estos controles deben contribuir a validar la propiedad e integridad de los indicadores de las áreas y del desempeño institucional.
- j) **Atención a entes fiscalizadores.** Los titulares de las Unidades de Gobierno deben definir o fortalecer los mecanismos de atención a los órganos de fiscalización internos y externos, vigilando en todo momento que esta sea eficiente y transparente.
- k) **Funciones de Contraloría Interna.** La Contraloría Interna verificará el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, informando oportunamente su situación más aproximada al practicar los análisis, inspecciones y pruebas que considere en los distintos procesos de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal.

## II. Actividades de control en materia de Tecnologías de Información:

Los controles aplicables a las Tecnologías de Información deben agruparse en dos categorías:

- a) **Controles Generales.** Se deben revisar los procesos, estructuras organizacionales, procedimientos, prácticas y apego a metodologías del área de TI o informática. Se deben revisar los aspectos generales de la función, mantenimiento de hardware y software, seguridad física y lógica y los planes para la continuidad de las operaciones o de contingencias.
- b) **Controles de Aplicación.** Se deben revisar los controles contenidos en los sistemas de información (aplicativos), específicamente los relacionados con el acceso a los sistemas, el ingreso de datos, con el procesamiento de las transacciones y sobre las salidas y distribución.

Los objetivos de control de TI deben incluir:

- Protección de los activos. La información en los sistemas de información debe ser protegida contra accesos no autorizados y mantenerse actualizada.
- Asegurar la integridad de los ambientes de los sistemas operativos generales que incluye la administración de la red y las operaciones.
- Asegurar la integridad de los ambientes sensitivos y éticos del sistema de información, incluyendo información contable/financiera y administrativa a través de:
  - I. Autorización en el ingreso.- Cada transacción debe ser autorizada e ingresada solo una vez.
  - II. Exactitud e integridad del procesamiento de las transacciones.- Todas las transacciones deben ser registradas e ingresadas en la computadora en el periodo correcto.
  - III. Confiabilidad de las actividades generales de procesamiento de información.
  - IV. Exactitud, integridad y seguridad de la información de salida.
  - V. Integridad de las bases de datos.
- Asegurar la eficiencia y efectividad de las operaciones de la función informática (objetivos operativos).
- Cumplimiento con los requerimientos de los usuarios y con las políticas y procedimientos organizacionales, así como también con las leyes y reglamentaciones aplicables (objetivos de cumplimiento).
- Desarrollo de planes de continuidad y recuperación de datos en caso de desastres.
- Desarrollo de un plan de manejo/administración y respuesta a incidentes.

La efectividad de los controles generales en conjunto con los controles específicos, logrará que un sistema cumpla con los requerimientos de sus usuarios, mismos que pueden ser de: soporte, alcance, funcionalidad, utilidad, seguridad, calidad de la información, apoyo a objetivos institucionales, calidad técnica y servicio del área de TI.

## IV. Cuarto Lineamiento: Información y Comunicación

- I. Los titulares de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal, y las demás servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán establecer las medidas que permitan que la información relevante que generen, sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de sus objetivos, metas y programas, así como para cumplir con las distintas obligaciones y responsabilidades a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

- II. Conforme a lo anterior, la información debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada en forma y dentro del tiempo indicado a los servidores públicos responsable de su atención, para que cumplan con sus responsabilidades. De esta forma, la información deberá obtenerse, clasificarse y comunicarse oportunamente a las instancias externas e internas procedentes.
- III. Asimismo, los titulares referidos en el presente linesamiento, deberán mantener los medios de comunicación con los servidores públicos de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros o presupuestales, y la necesaria para la auditoría externa o interna, para conocer hechos que pudieran implicar omisiones o imprecisiones que afecten potencialmente su veracidad e integridad.

Un adecuado flujo de información y comunicación debe considerar:

- a) **Contenido y flujo de la información.** Los titulares de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal, y los servidores públicos de mandos medios y superiores, en el ámbito de sus atribuciones, deberán identificar y comunicar la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable, misma que deberá ser clara y con un grado de detalle ajustado al nivel de la toma de decisiones, asimismo con un contenido apropiado, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad. El flujo de la información debe verse en todos los sentidos ascendente, descendente, horizontal y transversal.
- b) **Canales de comunicación.** Los canales de comunicación deben considerarse para que presenten un grado de apertura aceptable y eficacia adecuados a las necesidades de información internas y externas.
- c) **Sistemas de información.** Se deberá contar con sistemas de información que permita a los usuarios comprobar si se está cumpliendo con los planes estratégicos y operativos. Debe contarse con sistemas adecuados para proveer la información relativa al manejo del presupuesto y para determinar si las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal, están alcanzando sus objetivos de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.
- d) **Flexibilidad al cambio.** El sistema de información debe ser revisado y rediseñado cuando se detecten deficiencias en su funcionamiento, cuando la Unidad de Gobierno cambie su estrategia, misión, política, objetivos, metas o programa de trabajo.

#### V. Quinto Linesamiento: Supervisión

- I. Es responsabilidad de los titulares de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal, contar con un sistema de control interno idóneo y eficiente, así como mantener su actualización y fortalecerlo constantemente para conservarlo en un nivel óptimo, y asegurar que funciona adecuadamente, por lo tanto periódicamente deben evaluar la eficacia del sistema de control interno y comunicar los resultados en las sesiones del COMCA; asimismo, deben asegurarse que la evaluación aporte si está funcionando adecuadamente, de lo contrario, con oportunidad proceder a su corrección y fortalecimiento.
- II. Independientemente de las revisiones y verificaciones que lleven a cabo las diversas instancias de fiscalización sobre el control interno de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal, la actualización, fortalecimiento y supervisión del sistema de control interno, es responsabilidad de sus titulares.
- III. Las observaciones y deficiencias de control interno comunicadas por las instancias de fiscalización deben ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de las áreas sustantivas correspondientes, contribuyendo con ello a la eficacia y eficiencia de los sistemas de control interno.
- IV. Los titulares de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal, y los demás servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, deben implementar las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del sistema de control interno, para mantener y elevar su eficacia y eficiencia.



Un adecuado sistema de supervisión debe considerar:

- a) **Evaluaciones independientes.** Las evaluaciones independientes deberán proporcionar información valiosa sobre la efectividad de los controles internos y son ejecutadas por el personal responsable de los propios procesos, en un ambiente objetivo de auto-evaluación. Es importante que se considere la capacidad de los servidores públicos para entender las distintas operaciones y los lineamientos que integran el sistema de control interno, toda vez que de ello dependerá la calidad y profundidad de las evaluaciones. Dichas evaluaciones deberán documentarse a un nivel adecuado con el propósito de obtener la mayor utilidad de éstas.
- b) **Reporte de deficiencias.** Los mecanismos que se implementen para comunicar las deficiencias y propuestas de mejora del sistema de control interno deben estar dirigidos hacia quienes son los responsables directos de los procesos, para que directamente implementen las acciones que fortalezcan el sistema de control interno.
- c) **Participantes y sus responsabilidades.** Independientemente de la responsabilidad que cada servidor público tiene dentro del sistema de control interno, los titulares de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal asumen las responsabilidades de conducir y coordinar las acciones necesarias para garantizar la instrumentación y operación eficaz del control interno.
- d) **Evaluaciones externas.** Las evaluaciones también se llevarán a cabo por las Contralorías Internas y por otras instancias fiscalizadoras y las deficiencias que se determinen deben ser conocidas por el responsable de las funciones y por su superior inmediato; los asuntos de mayor importancia deberán ser conocidos por el titular de la Unidad de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal.

**Artículo 17.-** La aplicación de los factores indicados en cada uno de los cinco lineamientos, no limita que los titulares de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal establezcan los que consideren necesarios, observando que sean congruentes con el objetivo de cada lineamiento.

#### **CAPÍTULO QUINTO** **Disposiciones Finales**

**Artículo 18.-** Los titulares de las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán presentar informes a la Contraloría General y, en su caso, a los órganos de gobierno correspondientes, a través del COMCA, al finalizar cada el ejercicio y cada vez que sesione este último, del estado que guarda el sistema de control interno, así como los avances más importantes efectuados al respecto, haciendo notar las situaciones relevantes que requieren de atención para mejorar los procesos de control y evitar su debilitamiento.

#### **TRANSITORIOS**

**Primera.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a los treinta días siguientes de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Segunda.-** La Dirección Ejecutiva de Evaluación y Tecnologías de información, dará a conocer la herramienta tecnológica para que las Unidades de Gobierno realicen, bajo los mismos criterios, la evaluación y diagnóstico de su sistema de control interno, así como el sistema que se utilizará para el envío de la información a la Contraloría General.

**Tercera.-** La Dirección General de Contralorías Internas en coordinación con la Dirección General de Evaluación y Comisariado, establecerán a las Contralorías Internas la metodología que deberán observar para la supervisión y seguimiento del sistema de control interno en las Unidades de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal.

México, D.F., a 9 de abril de 2007.  
La Contraloría General del Distrito Federal

(Firma)  
C.P.C. Beatriz Castellán García

Febrero 2015