

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

1000

CUESTIONARIO

000139

DATOS GENERALES:

Nombre del Municipio u Organismo: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DIF DE CD. VALLES S.L.P.
Número de Habitantes en el Municipio: _____

DATOS DE LA PERSONA QUE RESPONDE EL CUESTIONARIO:

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

DATOS DEL AUDITOR Ó 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.



[Signature]
SRA. ANGELICA HUERTA MARTINEZ
PRESIDENTA DEL SMDIF DE CD. VALLES
S.L.P.
AUTORIZO

[Signature]
C.P. HOMERO PEREZ NUÑEZ
CONTRALOR INTERNO DEL
SMDIF DE CD. VALLES S.L.P.
Vik.Bo.

DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

[Signature]
PROFRA. DORA LETICIA FLORES SANCHEZ
DIRECTORA DEL SMDIF DE CD. VALLES
S.L.P.
ELABORÓ

[Signature]
C.P. LUCIA ESPINOZA NIETO
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DEL
SMDIF DE CD. VALLES S.L.P.
REVISÓ

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

Normativa de Control Interno

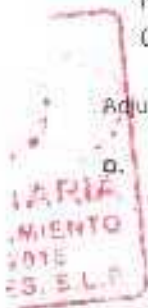
1.1 ¿El municipio u organismo cuenta con normas generales, lineamientos, acuerdos, decretos u otro ordenamiento en materia de Control Interno, de observancia obligatoria?

Si

Nombre de la normativa o documento	Reglamento Interno del SMDIF de Cd. Valles, S.L.P.
Fecha de emisión o de última actualización	24/05/2015
Nombre de quién autorizó	H. Congreso del Estado de San Luis Potosí
Cargo de quién autorizó	Gobernador Constitucional.

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

No



Compromiso con los Valores Éticos

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

Si

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

Adjunte Código de Ética autorizado:

No

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

Si

Fecha de emisión o 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 u organismo?

Sí

0 0 0 1 3 0

Seleccione los medios de difusión utilizados:

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

Adjunte el documento que soporte los medios de difusión utilizados.

No ✓

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

Sí

Seleccione los medios de difusión utilizados:

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

Adjunte el documento que soporte los medios de difusión utilizados.

No ✓

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

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

Sí

000137

Seleccione los medios de detección o recepción existentes:

- Número telefónico
- Dirección electrónica
- Correo electrónico
- Buzón físico
- Atención personalizada
- Otros. Especificar: Por conducto de la misma Contraloría del Organismo

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

No

Responsabilidad de Vigilancia y Supervisión del Control Interno

1.8 ¿Se informa a las instancias superiores sobre el estado que guarda la atención de las investigaciones de las denuncias por actos contrarios a la ética y conducta institucionales que involucren a los servidores públicos del municipio u organismo?

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="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
Comité de Ética	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
Presidente Municipal o Titular de la institución	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
Instancia de Auditoría correspondiente	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
Contraloría Municipal	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
Otra: _____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	

Adjunte evidencia de los dos últimos informes o reportes.

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

Sí

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

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

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

No

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

Si

¿Cómo se le denomina al Comité?

No

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

Si

¿Cómo se le denomina al Comité?

No

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

Si

¿Cómo se le denomina al Comité?

No

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

Si

¿Cómo se le denomina al Comité? **ADQUISICIONES**

No

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

Si

¿Cómo se le denomina al Comité?

No

Estructura, Autoridades, Funciones y Responsabilidades

1.10 ¿El municipio u organismo cuenta con un Reglamento Interior o Ley Orgánica Municipal que establezca las atribuciones de cada área?

Sí

Nombre del Reglamento o Código

Reglamento Interno del SMDIF de Cd. Valles, S.L.P.

Fecha de emisión o publicación en el medio de difusión local

24/05/2015

Nombre de quién autorizó

H. Congreso del Estado

Cargo de quién autorizó

Gobernador Constitucional

Adjunte el Reglamento Interior o Código Municipal.

No

000139

1.11 ¿El municipio u organismo cuenta con Manual General de Organización o algún documento de similar naturaleza en el que establezcan las funciones de cada área?

Si

Fecha de publicación en el medio de difusión local

24/05/2015

Nombre de quién autorizó

H. Congreso del Estado

Cargo de quién autorizó

Gobernador Constitucional

Adjunte el Reglamento o Manual General de Organización.

No

1.12 ¿El municipio u organismo cuenta con un documento donde se establezca lo siguiente?

Si ✓

Concepto	Reglamento Interior o Código Municipal	
	Si ✓	No
Estructura organizacional autorizada	Si ✓	No
Las facultades de todas las áreas y/o unidades administrativas de los niveles jerárquico superior	Si ✓	No
Las funciones que se derivan de cada una de las facultades	Si ✓	No

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

No

1.13 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 u organismo en materia de:

Si

Concepto	Reglamento Interior o Código Municipal	
	Si	No ✓
Transparencia y Acceso a la Información	Si ✓	No
Fiscalización	Si ✓	No
Rendición de cuentas	Si ✓	No
Armonización contable	Si ✓	No

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

No

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

a. **Si**

Nombre del documento o manual _____

Fecha de publicación en el medio de difusión local _____

Fecha de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el manual de procedimientos.

a. **No**

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

a. **Si** ✓

Nombre del documento _____

Fecha de publicación _____

Fecha de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

TABULADOR _____

SABADO 14 DE ENERO DE 2017 _____

CONGRESO DEL ESTADO _____

GOBIERNO DEL ESTADO _____

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

a. **No**

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

a. **Si**

Seleccione los temas incluidos en dicho programa:

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

Adjunte el programa de capacitación correspondiente.

a. **No** ✓

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

Si

0 0 0 1 5 1

Nombre del documento o procedimiento _____

Fecha de publicación _____

Fecha de última actualización _____

Nombre de quien autorizó _____

Cargo de quien autorizó _____

Adjunte el procedimiento formalizado.

No



2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

000142

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

Establecimiento de Objetivos y Tolerancia al Riesgo

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

Sí

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

Adjunte evidencia del último plan, programa o documento análogo.

No

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

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

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

Sí

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

No

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

a. Si

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)

a. No

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

a. Si

Nombre del documento soporte PRESUPUESTO
 Fecha de emisión o de última actualización _____
 Nombre de quién autorizó JUNTA DE GOBIERNO
 Cargo de quién autorizó _____

Adjunte evidencia del documento soporte (presupuesto).

a. No

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

a. Si

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

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

a. No

Identificación, Análisis y Respuestas a Riesgos Asociados con los Objetivos

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

a. Si

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

Pregunta	Si	No
¿Esta integrado por los titulares de las unidades sustantivas y administrativas del municipio u organismo de la Contraloría Municipal?		
¿El Comité está regulado formalmente mediante un manual de integración, reglas o lineamientos de operación?		
Al menos, tiene asignadas las siguientes funciones:		
• Proponer la política y la estrategia para la administración de riesgos en el Municipio u organismo		
• Promover una cultura de riesgos y la capacitación necesaria en esta materia		
• Establecer la política de riesgos del municipio u organismo		
• Conocer de los riesgos y tomar decisiones sobre la respuesta a los mismos		
• Aprobar las políticas y metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos		

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

No ✓

2.7. ¿El municipio u organismo tiene identificados los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas?

NO ✓

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

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

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

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

Si

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

2.9.a. ¿El municipio u organismo ha realizado evaluación de los riesgos de sus principales procesos sustantivos y adjetivos por los cuales se realizan actividades para cumplir con los objetivos?

NO ✓

Si la respuesta es afirmativa, mencione por lo menos, tres procesos sustantivos y tres adjetivos a los que se haya realizado el análisis y la evaluación de los riesgos que de materializarse pudieran afectar la consecución de los objetivos del municipio u organismo.

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

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

Nota: A continuación se enuncian, a manera de ejemplo, algunos procesos sustantivos y adjetivos presentes en la Administración Pública Municipal:
Sustantivos: Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales (fondos, subsidios, programas, etc.).
Adjetivos: Finanzas, Tesorería, Armonización Contable y Presupuestal, Remuneraciones-Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones.

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

Identificación de Riesgos de Corrupción y Fraude

2.10. ¿El municipio u organismo cuenta con algún lineamiento, procedimiento, manual o guía en el que se establezca la metodología para la administración de riesgos de corrupción y la obligatoriedad de realizar la revisión periódica de las áreas susceptibles a posibles actos de corrupción?

a. Si

Mencione el nombre del lineamiento, procedimiento, manual, guía o documento en el que se establezca la metodología	LEY DE PROCEDIMIENTOS DEL ESTADO Y LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Fecha de emisión o de última actualización	03/06/2017
Nombre de quién autorizó	CONGRESO DEL ESTADO
Cargo de quién autorizó	GOBIERNO DEL ESTADO

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.

a. No

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

000146

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

Implementar Actividades de Control (Políticas y Procedimientos)

3.1. ¿El municipio u organismo cuenta con Manuales de Procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta 2.9.a del componente de Administración de Riesgos?

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

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

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

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

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

Mencione el nombre del documento o programa: NO EXISTE

Fecha de elaboración y presentación:

Nombre de quién autorizó el programa:

Cargo de quién autorizó el programa:

Controles para Mitigar los Riesgos

000147

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

a. Sí

Procesos	Establecimiento de las atribuciones y funciones del personal responsable de los procesos	
	Si	No
Nombre		
Sustantivos		
1.		
2.		
3.		
Adjetivos		
1.		
2.		
3.		

Nota: A continuación se enuncian, a manera de ejemplo, algunos procesos sustantivos y adjetivos presentes en la Administración Pública Municipal:
Sustantivos: Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales (fondos, subsidios, programas, etc.).
Adjetivos: Finanzas, Tesorería, Armonización Contable y Presupuestal; Remuneraciones-Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones.

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

a. No

NO EXISTE

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

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

Nota: A continuación se enuncian, a manera de ejemplo, algunos procesos sustantivos y adjetivos presentes en la Administración Pública Municipal:
Sustantivos: Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales (fondos, subsidios, programas, etc.).
Adjetivos: Finanzas, Tesorería, Armonización Contable y Presupuestal; Remuneraciones-Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones.

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

NO EXISTE

Indique si en los manuales de procedimientos señalados en la pregunta 3.1 se establecen los siguientes aspectos:

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

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

Actividades de Control para las TIC

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

a. Si

Nombre de los sistemas informáticos	Nombre de los procesos que apoyan

a. No

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

a. Si

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

a. No✓

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

a. ¿Se cuenta con un programa de adquisiciones de equipos y software? **SI COMPAQ**
NOMINAS SE ANEXA CERTIFICADO

b. ¿Se cuenta con un inventario de programas informáticos en operación?
 SI✓

c. ¿Se cuenta con licencias de los programas instalados en cada computadora?
 NO✓

d. ¿Se cuenta con servicio de mantenimiento de las computadoras, conmutadores, servidores,

etc.? NO

000149

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

3.7. ¿El municipio u organismo cuenta con políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones (claves de acceso a los sistemas, programas y datos, detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus, entre otros)?

Sí

Nombre del documento

NO SE CUENTA. POR NO HABER UN TECNICO DESIGNADO

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

7

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

000150

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

Información Relevante y de Calidad

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

Materia	Estableció responsable		Cargo del responsable y área de adscripción
	Si	No	
Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Contabilidad Gubernamental	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C.P. JULIO CESAR RODRIGUEZ MTZ
Transparencia y Acceso a la Información Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ING. ERNESTO JAVIER MARTINEZ RODRIGUEZ
Fiscalización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rendición de Cuentas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

Comunicación Interna

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

Si

Nombre del documento DICTAMEN MENSUAL
Fecha de emisión o de última actualización DICIEMBRE/2017
Nombre de quién autorizó _____
Cargo de quién autorizó _____

Adjunte la evidencia correspondiente al documento solicitado.

NOTA: DE MANERA MENSUAL SE ENTREGA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.

No

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

Si

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

No

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

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

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

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

NO ✓

- 5.6. En caso que la respuesta a la pregunta 4.5.a sea afirmativa, señale si la institución estableció actividades de control para mitigar los riesgos identificados que de materializarse, pudieran afectar su operación.

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

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

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

o. Si

Fecha de emisión o de última actualización

Nombre de quien autorizó

Cargo de quien autorizó

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

a. No ✓

000152



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 sistemática.

Realizar actividades de supervisión (Evaluaciones y Autoevaluaciones)

5.1. En relación con los objetivos y metas establecidos por el municipio u organismo en su Plan, Programa Estratégico, o documento análogo, ¿El municipio u organismo autoevalúa el cumplimiento de los objetivos establecidos?

NO ✓

Si la respuesta es afirmativa mencione:

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

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

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

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

NO ✓

o. SI

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

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

Procesos adjetivos	Autoevaluaciones de Control Interno		Programa de Trabajo	
	Si	No	Si	No
		✓		
		✓		
		✓		
		✓		
		✓		

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

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

Si

Nombre del procedimiento _____

Fecha de emisión o de última actualización: _____

Nombre de quien autorizó _____

Cargo de quien autorizó _____

Adjunte evidencia del procedimiento.

No ✓