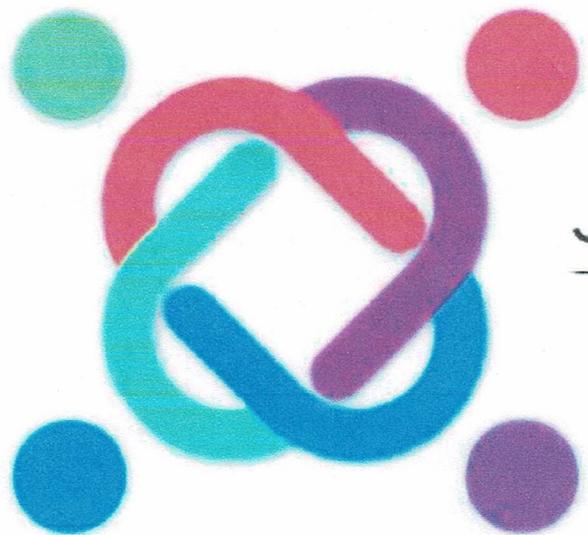


# **AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO**

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



**“CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN  
DEL CONTROL INTERNO”**

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
DESCRIPCIÓN GENERAL .....	4
EVALUACIÓN DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.....	5
EVALUACIÓN DEL COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	7
EVALUACIÓN DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL .....	9
EVALUACIÓN DEL COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	12
EVALUACIÓN DEL COMPONENTE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO .....	14

## INTRODUCCIÓN

El Control Interno es un proceso dinámico que de acuerdo a las circunstancias y los cambios en el entorno, la normativa y los procesos operativos, es susceptible de ser mejorado en forma continua. La identificación de oportunidades de mejora del control interno, como parte del componente supervisión, resulta de las evaluaciones que en forma directa o indirecta, se realiza a los programas, procesos y proyectos institucionales.

Se establece que la evaluación del control interno institucional se realizará en forma permanente mediante la práctica de autoevaluaciones a cargo de las unidades administrativas y las revisiones que realicen las instancias de vigilancia y control, internas y/o externas.

Tratándose de la autoevaluación del control interno, el Comité de Auditoría Interna está facultado para coordinar las actividades y emitir las disposiciones específicas que deberán seguir la institución para que entreguen los resultados de esta actividad, el **CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO** con el propósito fundamental de apoyar a los Titulares de las Unidades Administrativas a documentar en forma sistemática y homogénea la evaluación del cambio que guarda el control interno en sus ámbitos de competencia, identificar áreas de oportunidad y en consecuencia, establecer acciones de mejora a implementar.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El cuestionario está estructurado en cinco apartados para evaluar los componentes del control interno. Al inicio de cada apartado se describe el componente, sus respectivos principios y las actividades institucionales realizadas; posteriormente se presentan las preguntas para que los Titulares de las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia, realicen la evaluación correspondiente. El cuestionario tiene un total de 40 preguntas que suman una calificación de 100 puntos, conforme a lo siguiente:

Componentes del control interno a evaluar	Número de preguntas	Puntuación	Nota: El Marco de Control Interno, le da la misma importancia a los cinco componentes del control interno y, por lo tanto, tienen la misma ponderación para efectos de la calificación, independientemente del número de preguntas establecidas para evaluar cada componente.
Ambiente de control	10	20	
Administración de riesgos	8	20	
Actividades de control	11	20	
Información y comunicación	8	20	
Supervisión	3	20	
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100</b>	

Cada pregunta tiene tres opciones de respuesta (su explicación se presenta en la siguiente tabla) y en ningún caso se requiere anexar documentación soporte y es responsabilidad de las unidades administrativas conservar y resguardar la evidencia documental y/o electrónica que sustente sus respuestas.

OPCIÓN DE RESPUESTA	PUNTUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA RESPUESTA E IMPLICACIÓN
<b>Si</b>	2.50	La actividad se cumple y se describe la documentación soporte con la que se cuenta o se indica que es posible generarla
<b>SI PARCIALMENTE</b>	1.25	La actividad se cumple, pero se explica que se tiene dificultad o no es factible generar la documentación soporte.
<b>No</b>	0	La actividad no cumple y se requiere establecer las acciones de mejora correspondientes

Las respuestas afirmativas deben estar soportadas con evidencia documental y las respuestas negativas deben generar acciones de mejora; en ambos casos, tanto la evidencia documental como la implementación de acciones de mejora, puede ser verificadas mediante auditorías que practique la Contraloría Interna.

El cuestionario debe ser contestado en tiempo y forma por los Titulares de las Unidades Administrativas, utilizando los medios electrónicos que para tal efecto establezca el Comité de Auditoría Interna

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*

## EVALUACIÓN DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

Conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base para propiciar y mantener un ambiente y clima organizacional de respeto e integridad; que promueve una actitud de compromiso y es congruente con los valores contenidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos y los principios que rigen el servicio público; establece una clara definición de responsabilidades, desagregación y delegación de funciones, además de prácticas adecuadas de administración de los recursos humanos, alineados en su conjunto con la misión, visión, objetivos y metas institucionales, para fomentar la transparencia y rendición de cuentas. Los principios asociados a este componente son:

- Actitud de los servidores públicos hacia los controles internos establecidos y compromiso con la integridad, valores éticos, normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción.
- Estructura y tamaño de la Administración Pública Municipal para el reforzamiento de la Rendición de Cuentas.
- Funcionamiento del Cabildo.
- Asignación de funciones y delegación de responsabilidades de acuerdo a la normativa aplicable.
- Actuación del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental



## EVALUACIÓN DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

Pregunta	Respuesta			Descripción de la documentación soporte o Descripción de acciones de mejora
	SI	SI parcialmente	NO	
1 ¿Difunde la visión y misión del Ayuntamiento?				
2 ¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa?				
3 ¿Promueve la observancia del Código de Ética y Conducta ?				
4 ¿Realiza actividades que fomentan la integración del personal y favorecen el clima laboral?				
5 ¿Para desarrollar y retener al personal competente cumple con las disposiciones normativas del Manual de Recursos Humanos ?				
6 ¿El manual de organización de la unidad administrativa está actualizado y corresponde con la estructura organizacional autorizada?				
7. ¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de la unidad administrativa?				
8. ¿Las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa están actualizadas?				
9 ¿El Manual de organización y las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa se difunden entre el personal?				
10 ¿Difunde y promueve la observancia de las Normas de Control Interno para la institución ?				

Sentencia

11

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## EVALUACIÓN DEL COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La administración de riesgos, ayuda a los mandos superiores, medios y operativos de la Administración Municipal a tener control sobre aquellos eventos que, en caso de materializarse, puedan afectar el desarrollo y funcionamiento de los procesos para alcanzar los objetivos que persigue la institución.

Para implementar un programa de administración de riesgos exitoso se necesita incluir conceptos e ideas integradas en dicho programa, e involucrar a todas las Áreas de la Administración Municipal, con el objetivo de identificar los riesgos que podrían afectar potencialmente sus logros y proporcionar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Los principios asociados a este componente son:

- Definir los objetivos institucionales con la suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos potenciales.
- Identificar los riesgos que pudieran obstaculizar o impedir la consecución de objetivos en todos los ámbitos del Instituto y analizarlos respecto a la posibilidad de su ocurrencia e impacto para determinar la forma en que deben administrarse.
- Considerar la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos de los objetivos institucionales.
- Identificar y evaluar los cambios que pudieran afectar significativamente al control interno institucional.

## EVALUACION DEL COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Preguntas	Respuesta			Descripción de la documentación soporte o Descripción de acciones de mejora
	SI	SI parcialmente	NO	
11. ¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad administrativa son difundidos entre su personal?				
12. ¿Se promueve una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?				
13. ¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?				
14. ¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude?				
15. ¿Los principales proyectos y procesos cuentan con sus correspondientes Matrices de Administración de Riesgos?				
16. ¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de contingencia?				
17. ¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de recuperación de desastres?				
18. ¿Las Matrices de Administración de Riesgos, los planes de contingencia y los planes de recuperación de desastres de los principales proyectos y procesos de la unidad administrativa están actualizados?				

Secretaría

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

## EVALUACIÓN DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

Actividades de Control son las acciones que establece la Administración mediante políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y responder a los riesgos en el control interno, lo cual incluye los sistemas de información institucional.

Las actividades de control deben ser preferentemente de carácter preventivo y apoyarse en los sistemas de información institucionales; y, en su caso, las de carácter correctivo buscan mitigar el impacto de los riesgos que pudieran materializarse. Respecto al uso y aprovechamiento de las TIC deben establecerse actividades de control, conforme a la normativa institucional. Las actividades de control deben ser evaluadas en forma permanente por las unidades administrativas con la finalidad de asegurar su adecuada documentación, efectivo funcionamiento, vigencia y mejora continua.

Los principios asociados a este componente son:

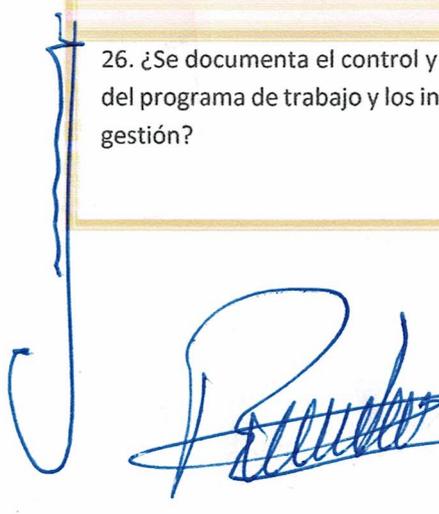
- Revisiones por la Administración del desempeño actual.
- Revisiones por la Administración a nivel función o actividad.
- Administración del capital humano.
- Controles sobre el procesamiento de la información.
- Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.
- Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.
- Segregación de funciones.
- Ejecución apropiada de transacciones.
- Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.
- Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.
- Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno.

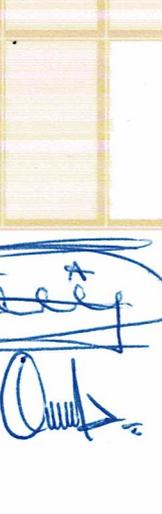
## EVALUACION DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

Pregunta	Respuesta			Descripción de la documentación soporte o Descripción de acciones de mejora
	SI	SI parcialmente	NO	
19. ¿Los controles implementados apoyan la administración de riesgos de los principales procesos y proyectos?				
20. ¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?				
21. ¿El manual de procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad o área administrativa?				
22. ¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos?				
23. ¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?				
24. ¿Los sistemas de información implementados cuentan con sus correspondientes planes de contingencia y recuperación de desastres en materia de TIC?				
25. ¿El programa de trabajo y los indicadores de gestión (programático-presupuestal) son difundidos entre el personal?				
26. ¿Se documenta el control y seguimiento del programa de trabajo y los indicadores de gestión?				








27. ¿Los recursos institucionales (financieros, materiales y tecnológicos) de la unidad administrativa están debidamente resguardados?				
28. ¿Tiene implementados controles para asegurar que el acceso y la administración de la información se realice por el personal facultado?				
29. ¿Evalúa periódicamente la efectividad de las actividades de control implementadas?				

*Carolina*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

# EVALUACIÓN DEL COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Información y Comunicación. La información es necesaria para que la institución lleve a cabo sus responsabilidades de control interno en apoyo de la consecución de sus objetivos.

La comunicación proporciona a la organización la información necesaria para llevar el control día a día y permite al personal comprender las responsabilidades de control interno y su importancia para el logro de sus objetivos.

La información y sistemas de información institucionales deben reunir los requisitos de confiabilidad, calidad, pertinencia, veracidad y oportunidad necesarios para apoyar la toma de decisiones, la transparencia, la rendición de cuentas y la atención de requerimientos de usuarios internos y externos.

Los canales de comunicación deben permitir la retroalimentación entre los servidores públicos del Instituto para generar una visión compartida que articule acciones y esfuerzos; facilitar la integración de los procesos; promover el sentido de compromiso, orientación a resultados y toma de decisiones; y garantizar la difusión y circulación de la información hacia los usuarios.

Los principios asociados a este componente son:

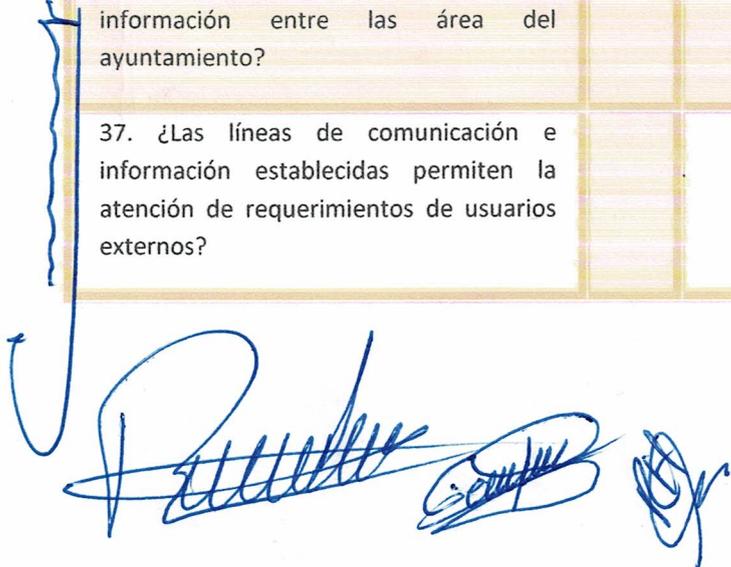
- Obtener, generar y utilizar información confiable, de calidad, pertinente, veraz y oportuna para apoyar el funcionamiento del control interno institucional.
- Establecer medios adecuados para comunicar la información al interior del Instituto, en especial los objetivos y responsabilidades necesarias para apoyar el funcionamiento del control interno institucional.
- Adecuados para comunicar y atender las peticiones de información de grupos de interés externos, observando las disposiciones normativas en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas

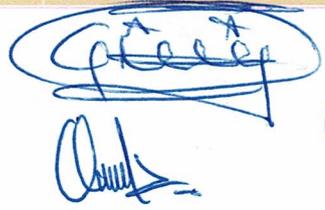
## EVALUACIÓN DEL COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

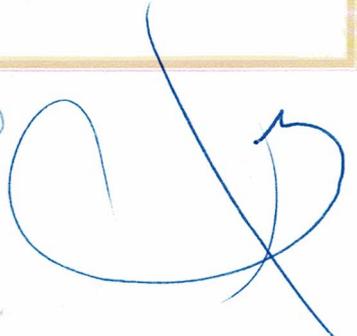
Pregunta	Respuesta			Descripción de la documentación soporte o Descripción de acciones de mejora
	SI	SI parcial mente	NO	
30. ¿Las actividades de control implementadas contribuyen a que la información que utiliza y genera sea de calidad, pertinente, veraz, oportuna, accesible, transparente, objetiva e independiente?				
31. ¿Cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?				
32. ¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?				
33. ¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?				
34. ¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos de la unidad administrativa?				
35. ¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos?				
36. ¿Evalúa periódicamente la efectividad de las líneas de comunicación e información entre las área del ayuntamiento?				
37. ¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten la atención de requerimientos de usuarios externos?				











## EVALUACIÓN DEL COMPONENTE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

Supervisión es el Proceso que valora la efectividad del sistema de Control Interno en su conjunto, principalmente a través de autoevaluaciones continuas y evaluaciones independientes

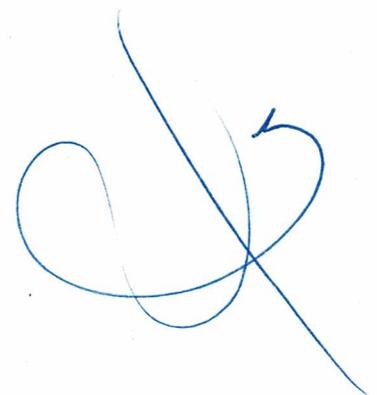
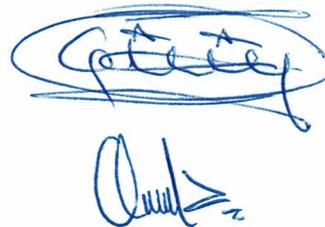
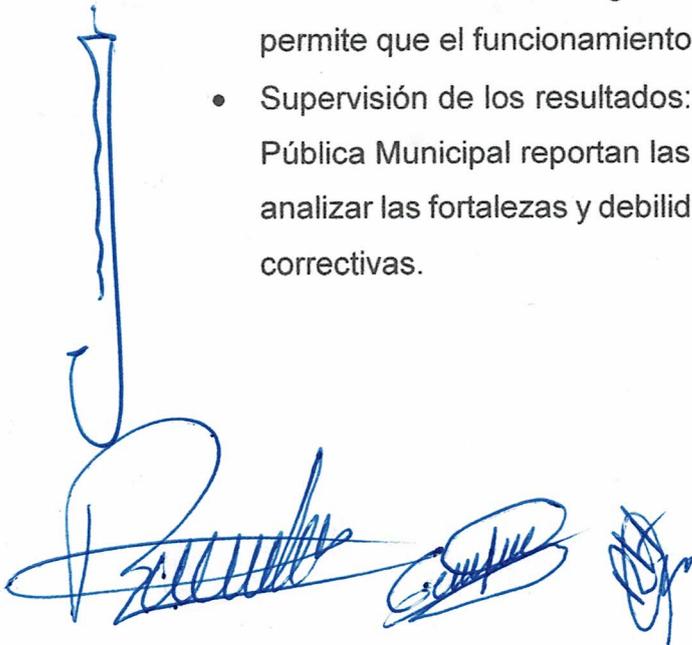
Que en forma directa e indirecta debe realizarse permanentemente para asegurar el adecuado funcionamiento y mejora continua del Control Interno Institucional.

La supervisión directa es ejercida por los servidores públicos de la Institución a las actividades en sus respectivos niveles y ámbitos de competencia; su alcance es total y su retroalimentación es inmediata para tomar las medidas oportunas y pertinentes para mejorar y fortalecer las actividades de control.

La supervisión indirecta es ejercida por las instancias de fiscalización internas y externas, mediante auditorías, visitas de inspección y acompañamientos preventivos; su alcance se determina selectivamente y por muestreo; sus resultados se comunican mediante informes derivados de sus intervenciones, constituyen una retroalimentación y las recomendaciones que se emitan serán sujetas de seguimiento hasta su total atención.

Los principios asociados a este componente son:

- Supervisión durante el proceso: la constante revisión de los procedimientos de control interno, asegura su actualización y ajustes necesarios. Esto permite que el funcionamiento del control interno dé mejores resultados.
- Supervisión de los resultados: en esta etapa, las áreas de la Administración Pública Municipal reportan las actividades programadas, con el propósito de analizar las fortalezas y debilidades de la misma y en su caso, emitir acciones correctivas.



## EVALUACIÓN DEL COMPONENTE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

Pregunta	Respuesta			Descripción de la documentación soporte o Descripción de acciones de mejora
	SI	SI parcialmente	NO	
38. ¿Evalúa que los componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente en su unidad administrativa?				
39. ¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?				
40. ¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos?				

*[Handwritten signature]*

J

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*



**MUNICIPIO DEL MINERAL DEL CHICO, HGO.**



Concejo Municipal

**RESPONSABLE**



  
C. MARÍA ANDREA TORRES GRESS

**PRESIDENTA DEL CONCEJO INTERINO MUNICIPAL**



  
C. ROBERTO MEJÍA MONTER

**SECRETARIO MUNICIPAL**

SECRETARÍA MUNICIPAL

**ELABORÓ**

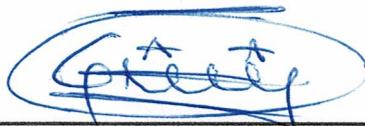


  
L.D LUCIANO DAVID MEJÍA PÉREZ

**CONTRALOR INTERNO INSTITUCIONAL**

CONTRALORÍA MUNICIPAL

**APROBÓ**



C. GERARDO CABRERA ENQUEL

**VOCAL EJECUTIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL**

  
LIC. MELISSA ROLDAN HERNÁNDEZ

**VOCAL DEL CONCEJO MUNICIPAL**



**MUNICIPIO DEL MINERAL DEL CHICO, HGO.**



Concejo Municipal

---

**LIC. BRENDA ODEMARIS MÁRQUEZ PÉREZ**  
**VOCAL DEL CONCEJO MUNICIPAL**

---

**L.D. DANIEL JESÚS LÓPEZ ÁNGELES**  
**VOCAL DEL CONCEJO MUNICIPAL**

---

**C.GERARDO MONZALVO MONZALVO**  
**VOCAL DEL CONCEJO MUNICIPAL**

---

**L.D. XÓCHITL ZENTENO VELASCO**  
**VOCAL DEL CONCEJO MUNICIPAL**