

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

**SISTEMA DE CONTROL Y  
EVALUACIÓN DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL DE ZUMPANGO,  
ESTADO DE MÉXICO.  
2025-2027**

**ABRIL 2025**





**ZUMPANGO**  
*La transformación continúa!*  
**2025-2027**

**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

© Municipio de Zumpango Estado de México, 2025 – 2027.

**Órgano Interno de Control Municipal**

**Centro Administrativo Bicentenario, Viaducto Bicentenario, Kilómetro 11,  
Barrio San Miguel 55603, Zumpango, Estado de México.**

**Teléfono: (591) 100 1476**

**Órgano Interno de Control Municipal**

**Abril 2025**

**Impreso y hecho en Zumpango,  
Estado de México.**

**La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y  
cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.**



## ÍNDICE

|                                                                                                               | PAG. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Presentación.....                                                                                             | 4    |
| I. Objeto.....                                                                                                | 5    |
| II. Alcance.....                                                                                              | 5    |
| III. Objetivo.....                                                                                            | 5    |
| IV. Etapas para Aplicar el Modelo de Evaluación del Control Interno<br>en la Administración Pública Municipal | 6    |
| 1. Planeación.....                                                                                            | 6    |
| 2. Ejecución.....                                                                                             | 7    |
| 3. Integración y Presentación de Resultados.....                                                              | 8    |
| V. Elementos de Control Interno.....                                                                          | 8    |
| 1. Ambiente de Control.....                                                                                   | 8    |
| 2. Evaluación de Riesgos.....                                                                                 | 9    |
| 3. Actividades de Control.....                                                                                | 9    |
| 4. Información y Comunicación.....                                                                            | 9    |
| 5. Supervisión.....                                                                                           | 9    |
| VI. Estructura del Cuestionario para la Evaluación del Control Interno                                        | 10   |
| VII. Cuestionario.....                                                                                        | 11   |
| VIII. Instructivo de Llenado de Cuestionario.....                                                             | 24   |
| IX. Modelo de Evaluación.....                                                                                 | 26   |
| X. Anexos.....                                                                                                | 27   |
| 1. Anexo I.....                                                                                               | 27   |
| 2. Anexo II.....                                                                                              | 28   |
| 3. Anexo III.....                                                                                             | 30   |
| 4. Anexo IV.....                                                                                              | 34   |
| XI. Glosario.....                                                                                             | 36   |
| XII. Validación.....                                                                                          | 37   |



## PRESENTACIÓN

El Control Interno Municipal 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, uno de los principales mecanismos para lograr los objetivos establecidos por la administración municipal, es el establecimiento de medidas de control tendientes a evaluar y comparar los resultados obtenidos con lo programado y presupuestado; además, permite establecer medidas de acción ante posibles desviaciones o mal ejercicio de la función pública. Para ello, la gestión municipal requiere imperativamente de la aplicación de medidas preventivas y correctivas, que brinden seguridad de que la aplicación de recursos públicos y la prestación de servicios se realizarán de una manera eficaz y efectiva, permitiendo prevenir errores u omisiones.

En este contexto, el artículo 112 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que el Órgano interno de Control Municipal, tendrá a su cargo planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Administración Pública Municipal, por lo que resulta indispensable que el Municipio de Zumpango cuente con un Sistema de Control Interno y Evaluación 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. En tal sentido la implementación del Sistema de Control y Evaluación de la Administración Pública Municipal servirá para evaluar los controles internos de las diferentes áreas del Municipio de Zumpango, Estado de México, contribuyendo con ello a alcanzar las metas y objetivos de acuerdo a sus planes y programas.

El presente Sistema de Control y Evaluación de la Administración Pública Municipal, se basa en el COSO 2013 (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission: Comité para la mejora de Control Interno dentro de las Organizaciones), donde se establecen 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.

Así mismo, el COSO incluye 5 componentes:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

En los cuales 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.

## **I.- OBJETO**

El presente Sistema tiene como objeto fundamental establecer una metodología para evaluar la eficacia de los Sistemas de Control Interno en las diferentes áreas de la Administración Municipal de Zumpango, Estado de México, fortaleciendo la gestión municipal para prevenir cualquier riesgo o emitir medidas correctivas adecuadas.

## **II.- ALCANCE**

El Sistema de Control es aplicable a la evaluación de los procesos de control interno en las áreas de la Administración Municipal de Zumpango, Estado de México, conforme lo establecen los artículos 112 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 68, 69 fracciones I, III, XIV y XV del Bando Municipal de Zumpango 2025.

## **III.- OBJETIVO**

Elaborar un modelo de evaluación de control interno, con base en el COSO 2013, para ser aplicado en el Municipio de Zumpango, Estado de México, con los siguientes objetivos:

- Identificar el entorno de control y proponer acciones de mejora para fortalecer los sistemas de control interno de las áreas ejecutoras.



- Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las áreas de la Administración del Municipio de Zumpango, Estado de México.
- Aumentar la eficacia, eficiencia y economía en las operaciones, así como, la calidad de los servicios que se brindan a la sociedad de Zumpango, Estado de México.
- Evaluar la efectividad del gasto realizado en obras y servicios, así como el impacto que estas tienen en la comunidad.
- Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- Elaborar información financiera confiable y presentada con oportunidad para una correcta rendición de cuentas y transparencia de la información.
- Dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, previniendo desviaciones o fallas en la consecución de los mismos.

#### **IV.- 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, 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).
- Integración y presentación de resultados.

A continuación se describen, en forma genérica, las actividades incluidas en cada etapa.



| Etapa    | No. De actividad  | Actividad                                                                                                                                                    | Responsable                                       | Entregable/ Resultado                                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                      |
|----------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>PLANEACIÓN</b> |                                                                                                                                                              |                                                   |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                  |
|          | 1.1               | Capacitación en base al Modelo COSO, como referencia del modelo de Evaluación de Control Interno del Municipio de Zumpango, Estado de México. <b>ANEXO 1</b> | Personal del área de la Subdirección de Auditoría | Capacitación                                                      | El personal del Órgano Interno de Control Municipal realizará el estudio y análisis del Modelo COSO, para la aplicación del modelo de evaluación de Control Interno de Zumpango, Estado de México.               |
|          | 1.2               | Determinación del objetivo y alcance para la aplicación del Modelo de Evaluación de Control Interno del Municipio de Zumpango, Estado de México.             | Personal del área de la Subdirección de Auditoría | Objetivo/Alcance                                                  | El personal del Órgano Interno de Control Municipal deberá determinar el objetivo y el alcance para la aplicación del Modelo de Evaluación de Control Interno de Zumpango, Estado de México.                     |
|          | 1.3               | Determinación del área, Dirección o Coordinación a la (s) que se le realizará la Evaluación de Control Interno. <b>ANEXO 2</b>                               | Contralor (a)                                     | Listado de áreas                                                  | De acuerdo con la calendarización o planeación de los responsables de aplicar el Modelo de Evaluación de Control Interno de Zumpango, Estado de México.                                                          |
|          | 1.4               | Identificación de la normativa aplicable para cada área determinada. <b>ANEXO 3</b>                                                                          | Personal del área de la Subdirección de Auditoría | Normatividad general en materia de control interno.               | El personal del Órgano Interno de Control Municipal identificará la normativa general y específica en materia de Control Interno aplicable, que será referente o criterio para la evaluación de Control Interno. |
|          | 1.5               | Elaboración del programa de actividades para la aplicación del Modelo de Evaluación de Control Interno del Municipio de Zumpango.                            | Personal del área de la Subdirección de Auditoría | Programa de actividades                                           | De acuerdo con la planeación se realizará la asignación de actividades al personal del Órgano Interno de Control Municipal y se indicará las fechas de inicio y término.                                         |
| <b>2</b> | <b>EJECUCIÓN</b>  |                                                                                                                                                              |                                                   |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                  |
|          | 2.1               | Aplicación del cuestionario a la Dirección, Coordinación o área programada.                                                                                  | Personal del área de la Subdirección de Auditoría | Cuestionario impreso                                              | El personal del Órgano Interno de Control Municipal deberá proporcionar al responsable de contestar el cuestionario en el área una impresión del mismo.                                                          |
|          | 2.2               | Contestación del cuestionario                                                                                                                                | Área evaluada                                     | Cuestionario Resuelto                                             | El personal del área es el único responsable de contestar el cuestionario.                                                                                                                                       |
|          | 2.3               | Atención de dudas o aclaraciones                                                                                                                             | Personal del área de la Subdirección de Auditoría | Reporte de dudas o aclaraciones.                                  | El personal responsable de la evaluación se encargará de resolver cualquier duda o consulta relacionada con el cuestionario de Control Interno.                                                                  |
|          | 2.4               | Entrega del cuestionario y de las evidencias de las respuestas                                                                                               | Área evaluada                                     | Cuestionario resuelto en forma impresa, evidencias físicas de las | 1.- El área deberá resolver el cuestionario impreso y entregarlo al personal evaluador del Órgano Interno de Control Municipal. 2.-El área deberá integrar y entregar las evidencias físicas de las respuestas   |



|   |                                                 |                                                                                                                                      |                                                   |                                 |                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                 |                                                                                                                                      |                                                   | respuestas del cuestionario.    | del cuestionario al personal evaluador del Órgano Interno de Control Municipal.                                                                                                                                                    |
|   | 2.5                                             | Recepción del cuestionario y de las evidencias de las respuestas para su valoración cuantitativa y cualitativa.                      | Personal del área de la Subdirección de Auditoría | Cédula de evaluación            | El personal del Órgano Interno de Control Municipal recibe el cuestionario resuelto y las evidencias físicas de las respuestas del área, realiza la captura de datos, realiza el análisis y evaluación cuantitativa y cualitativa. |
| 3 | <b>INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS</b> |                                                                                                                                      |                                                   |                                 |                                                                                                                                                                                                                                    |
|   | 3.1                                             | Integración de los resultados de la evaluación por componente. <b>ANEXO 4</b>                                                        | Personal del área de la Subdirección de Auditoría | 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 área.                                                                        |
|   | 3.2                                             | Generación de informe o reporte con los resultados de la evaluación, oportunidades de mejora y estrategias sugeridas. <b>ANEXO 5</b> | Personal del área de la Subdirección de Auditoría | 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 área que se revisión, incluidas las propuestas de acción de mejora.                           |

## V.- ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Para que los sistemas de control sean eficientes y contribuyan a alcanzar los objetivos y metas del Ayuntamiento, estos deben involucrar los 5 elementos del control interno, consistentes en: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión.

### 1. Ambiente de Control

El ambiente de control representa la combinación de factores que pueden afectar los procedimientos y organización de la Administración del municipio de Zumpango, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores pueden estar referidos a la actitud de la administración hacia los controles internos establecidos, la estructura organizacional, el funcionamiento del Ayuntamiento, métodos de asignar autoridad y responsabilidad, método de control administrativo para supervisar y dar seguimiento a las diversas actividades, prácticas del personal, influencias externas que afecten a las operaciones y prácticas del Ayuntamiento, entre otros.



## **2. Evaluación de Riesgos**

Una evaluación de riesgos de un Municipio en la información financiera es la identificación, análisis y administración de causas que podrían ocasionar desviaciones relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que estos estén razonablemente presentados de acuerdo a la normatividad aplicable. Los riesgos relevantes para la emisión de reportes financieros confiables, también se refieren a eventos o transacciones específicas, así como circunstancias externas o internas que pueden ocurrir y afectar la habilidad de la entidad en el registro, procesamiento, agrupación o reporte de información.

## **3. Actividades de Control**

Es el establecimiento, adecuación y funcionamiento de las actividades de control interno necesario para el logro de los objetivos y metas 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.

## **4. Información y Comunicación**

Establecer las medidas conducentes que permitan obtener, identificar, clasificar y registrar la información, así como asegurar que ésta sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente, se cumpla con las disposiciones legales y administrativas que en materia de información es aplicable a la administración pública municipal.

## **5. Supervisión**

Una de las responsabilidades del Municipio, consiste en establecer y mantener los controles internos, además de supervisarlos, con el objeto de identificar si operan efectivamente, o en caso de existir cambios importantes deben ser modificados. Supervisar asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como aplicar medidas correctivas cuando sea necesario.



## VI.- ESTRUCTURA DEL CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Los 5 componentes que integran el cuestionario son los siguientes:

- **Ambiente de Control**

A fin de evaluar este componente se incluyen **17 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 las áreas han establecido y mantienen un ambiente de control que implique una actitud de respaldo hacia el control interno.

- **Evaluación de Riesgos**

Para la evaluación de este componente se incorporan **16 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 área, así como proveer las bases para desarrollar respuestas apropiadas al riesgo, que mitiguen su impacto en caso de materialización.

- **Actividades De Control**

En este componente se incorporan **58 preguntas** para identificar las acciones establecidas por el área, mediante políticas y procedimientos, para responder a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de los objetivos. Estas actividades de control se deben llevar a cabo en todos los niveles del municipio, institución o delegación, en las distintas etapas de los procesos y en los sistemas de información.

- **Información y Comunicación**

La información es necesaria para que el área 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 es este componente tienen la finalidad de verificar que el área tenga acceso a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos.

- **Supervisión**

La supervisión del sistema de control interno es esencial para contribuir a asegurar que el control interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados con el cumplimiento de los objetivos. Las **4 preguntas** que se incorporan en este componente tienen el propósito de identificar si se llevaron a cabo evaluaciones por instancias, 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.

## VII.- CUESTIONARIO

### DATOS GENERALES

|                                                 |                       |
|-------------------------------------------------|-----------------------|
| Nombre de la Institución                        | MUNICIPIO DE ZUMPANGO |
| Nombre de la Entidad Federativa                 | MÉXICO                |
| Número de habitantes en la Entidad Federativa   |                       |
| Número de personal que labora en la institución |                       |

### DATOS DE LA PERSONA QUE RESPONDE EL CUESTIONARIO:

|                        |  |
|------------------------|--|
| Nombre:                |  |
| Cargo o puesto:        |  |
| Dirección electrónica: |  |



Fecha:

---

---

**DATOS DEL AUDITOR O PERSONAL QUE APLICA EL CUESTIONARIO:**

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 que aplique este cuestionario.**

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

**a) Ambiente de Control**

**(Dirección de Administración y/o Recursos Humanos)**

| AMBIENTE DE CONTROL |                                                                                                                                                                          |           |    |            |       |               |             |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|------------|-------|---------------|-------------|
| PREGUNTA            |                                                                                                                                                                          | RESPUESTA |    | EVALUACIÓN | VALOR | DOCUMENTACIÓN | COMENTARIOS |
|                     |                                                                                                                                                                          | SI        | NO |            |       |               |             |
| 1                   | El Municipio cuenta con un Código de Conducta y de Ética, que delimite la actuación que deben de observar los servidores públicos.                                       |           |    |            |       |               |             |
| 2                   | El Código de Ética y el Código de Conducta son difundidos a todo el personal del área.                                                                                   |           |    |            |       |               |             |
| 3                   | Existen evaluaciones que garantizan que el nivel de competencia del personal refleja los conocimientos y habilidades necesarias para llevar a cabo las tareas asignadas. |           |    |            |       |               |             |
| 4                   | Medios utilizados para la difusión de los Códigos de Ética y de Conducta al personal del área.                                                                           |           |    |            |       |               |             |
| 5                   | Existe un procedimiento para evaluar el apego y cumplimiento del personal del área a los Códigos de Ética y de Conducta.                                                 |           |    |            |       |               |             |
| 6                   | El municipio cuenta con Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización.                                                              |           |    |            |       |               |             |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |  |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 7  | Existen medidas de control para contar con una adecuada estructura organizacional alineada con los objetivos del Ayuntamiento.                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |
| 8  | Los cambios de la estructura fueron debidamente autorizados y notificados a las dependencias correspondientes.                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |
| 9  | Existen medidas de control para que la estructura organizacional defina claramente la autoridad y responsabilidad del personal adscrito al área.                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Se cuenta con un 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. |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Se cuenta con un Manual para la administración de los recursos humanos que considere el reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación, promoción, ascenso y separación del personal.                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |
| 12 | El Área de Recursos Humanos cuenta con un programa de capacitación dirigido a promover las capacidades y atributos del personal en el adecuado cumplimiento de sus funciones.                                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Se cuenta con un catálogo de cuentas y manual o guía contabilizadora para el registro de las operaciones.                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Existe evaluación para identificar que las actividades que desarrolla el personal del Ayuntamiento, están alineadas a las descripciones de puestos y en su caso se especifican las responsabilidades del personal en sus ámbitos de actuación.                                                                        |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Existen manuales de organización y de procedimientos de la administración pública municipal, autorizados por el Cabildo.                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |



|                     |                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 16                  | El manual define claramente las funciones, facultades y responsabilidades del personal del área.                                                                  |  |  |  |  |  |  |
| 17                  | El personal dispone de las condiciones adecuadas para realizar sus actividades, en términos de espacios, mobiliario, equipo, vehículos y otros medios de trabajo. |  |  |  |  |  |  |
| SUMA DE COMPONENTES |                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN |                                                                     |        |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------|
| EVALUACIÓN              | CONDICIÓN                                                           | PUNTOS |
| A                       | Evidencia Razonable                                                 | 100    |
| B                       | Evidencia Parcial                                                   | 50     |
| C                       | La evidencia no corresponde a la solicitud o no existe el elemento. | 0      |

**b) Evaluación de Riesgos**

**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**

**Tesorería Municipal, Adquisiciones**

**Patrimonio Municipal**

**Obras Públicas**

| EVALUACIÓN DE RIESGOS |                                                                                                                                                                                    |           |    |            |       |               |             |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|------------|-------|---------------|-------------|
| PREGUNTA              |                                                                                                                                                                                    | RESPUESTA |    | EVALUACIÓN | VALOR | DOCUMENTACIÓN | COMENTARIOS |
|                       |                                                                                                                                                                                    | SI        | NO |            |       |               |             |
| 1                     | Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo, en el que se establezcan sus objetivos y metas estratégicos del Municipio en relación a cada área. |           |    |            |       |               |             |
| 2                     | Existen actividades de control para identificar, analizar y administrar los principales riesgos inherentes a la asignación de autoridad y responsabilidad en el área.              |           |    |            |       |               |             |
| 3                     | Existe un área o personal dedicado a la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo.                                           |           |    |            |       |               |             |



|    |                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 4  | Existen Indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo.                                                                             |  |  |  |  |  |  |
| 5  | Existen parámetros para medir el cumplimiento de los objetivos del Municipio en relación a su área.                                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |
| 6  | La programación, presupuestación, distribución y asignación de los recursos al área se realiza con base en los objetivos estratégicos establecidos por el municipio.                                                               |  |  |  |  |  |  |
| 7  | Se han emitido políticas de control para la celebración de contratos.                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |
| 8  | A partir de los objetivos estratégicos ¿Se establecieron objetivos y metas específicos para cada área de la estructura organizacional del municipio?                                                                               |  |  |  |  |  |  |
| 9  | Existe 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. |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Existe una metodología para la administración de riesgos de corrupción y la obligatoriedad de realizar la revisión periódica del área, susceptible, para garantizar que están operando adecuadamente.                              |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Se integraron Comités Ciudadanos para las obras ejecutadas.                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Durante la integración del programa de inversión de obras se verificó que las propuestas se encuentren en los rubros programáticos establecidos por la normatividad aplicable.                                                     |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Dispone de las metodologías y de los sistemas informáticos necesarios para realizar de manera adecuada y oportuna el registro contable de los Fondos Federales, Estatales y Municipales.                                           |  |  |  |  |  |  |



|                            |                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 14                         | Se cuenta con un sistema de control del proceso de licitación y adjudicación de las obras y adquisiciones, que permita que se realice oportunamente y que cumpla con el marco jurídico aplicable.                                               |  |  |  |  |  |
| 15                         | Dispone de un sistema de control del inventario de los bienes muebles e inmuebles, como inventario y conciliaciones contables.                                                                                                                  |  |  |  |  |  |
| 16                         | Se difunde a la población al inicio y final del ejercicio, la información sobre los recursos recibidos y ejercidos, las obras y acciones por realizar y ejecutadas, su costo, metas y beneficiarios, y a su término, los resultados alcanzados. |  |  |  |  |  |
| <b>SUMA DE COMPONENTES</b> |                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |

| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b> |                                                                     |               |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>EVALUACIÓN</b>              | <b>CONDICIÓN</b>                                                    | <b>PUNTOS</b> |
| <b>A</b>                       | Evidencia Razonable                                                 | 100           |
| <b>B</b>                       | Evidencia Parcial                                                   | 50            |
| <b>C</b>                       | La evidencia no corresponde a la solicitud o no existe el elemento. | 0             |

**c) Actividades de Control  
Tesorería Municipal**

| <b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>   |                                                                                         |                  |           |                   |              |                      |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|-------------------|--------------|----------------------|
| <b>PREGUNTA</b>                 |                                                                                         | <b>RESPUESTA</b> |           | <b>EVALUACIÓN</b> | <b>VALOR</b> | <b>DOCUMENTACIÓN</b> |
|                                 |                                                                                         | <b>SI</b>        | <b>NO</b> |                   |              |                      |
| <b>EFFECTIVO: CAJA Y BANCOS</b> |                                                                                         |                  |           |                   |              |                      |
| 1                               | Se han implementado medidas de control para para la emisión de cheques.                 |                  |           |                   |              |                      |
| 2                               | Se realizan conciliaciones bancarias de manera mensual.                                 |                  |           |                   |              |                      |
| 3                               | El tiempo estimado para cancelar las partidas en conciliación, no va más allá de un mes |                  |           |                   |              |                      |



|                                               |                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 4                                             | Existen medidas de control para el manejo de los Fondos Federales, Estatales y Municipales.                                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |
| <b>CUENTAS POR COBRAR O DEUDORES DIVERSOS</b> |                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |
| 5                                             | Existen medidas de control para la verificación de la antigüedad de los saldos al cierre del ejercicio de gastos por comprobar, viáticos, deudores diversos y de las demás cuentas por cobrar para su cobro o cancelación. |  |  |  |  |  |  |
| 6                                             | Existen políticas y procedimientos para la concesión de préstamos a empleados previamente aprobadas por Cabildo.                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |
| <b>INVENTARIOS O ALMACÉN</b>                  |                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |
| 7                                             | Existe un área o persona responsable del control, manejo y resguardo de los inventarios.                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |
| 8                                             | Existen políticas y procedimientos para el manejo de los inventarios.                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |
| 9                                             | Los inventarios son verificados físicamente y conciliados con contabilidad al menos dos veces al año.                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |
| <b>ACTIVO FIJO</b>                            |                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |
| 10                                            | Existe un lugar de resguardo de la documentación que amparan la propiedad de los bienes muebles o inmuebles del Ayuntamiento.                                                                                              |  |  |  |  |  |  |
| 11                                            | Se tienen inventariados los bienes muebles e inmuebles.                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |
| 12                                            | Toda baja de bienes muebles, cuenta con la autorización del Cabildo.                                                                                                                                                       |  |  |  |  |  |  |
| 13                                            | Se cuentan con medidas de control para el manejo de bienes muebles e inmuebles.                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |
| <b>CUENTAS POR PAGAR</b>                      |                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |
| 14                                            | Existen controles para cubrir en tiempo las cuentas por pagar.                                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |
| 15                                            | Existe un área o personal encargado del resguardo de las obligaciones.                                                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |
| <b>PATRIMONIO</b>                             |                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |
| 16                                            | Se tienen registradas las altas o bajas de bienes en el patrimonio, incluyendo las donaciones recibidas u otorgadas por el Municipio.                                                                                      |  |  |  |  |  |  |



|                                 |                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 17                              | Todos los bienes recibidos en donación se encuentran registrados contablemente y con un valor asignado.                                                  |  |  |  |  |  |  |
| <b>INGRESOS</b>                 |                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |
| 18                              | Se tienen registrados los ingresos recibidos en contabilidad con apego a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.                           |  |  |  |  |  |  |
| 19                              | Existen cuentas bancarias específicas destinadas para el manejo de los ingresos.                                                                         |  |  |  |  |  |  |
| <b>FONDOS</b>                   |                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |
| 20                              | El manejo y registro de los fondos Federales y Estatales se ajustan a los lineamientos establecidos.                                                     |  |  |  |  |  |  |
| <b>EGRESOS</b>                  |                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |
| 21                              | Se cuenta con una lista de proveedores.                                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |
| 22                              | Se cuenta con el total de sueldos y compensaciones son acumuladas para efectos de pago de impuesto.                                                      |  |  |  |  |  |  |
| 23                              | Se cuentan con sistemas de control de asistencia que permitan acumular las incidencias.                                                                  |  |  |  |  |  |  |
| 24                              | Las incidencias no justificadas son deducidas en el periodo que corresponde.                                                                             |  |  |  |  |  |  |
| <b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</b> |                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |
| 25                              | Se cuenta con un área o personal responsable de determinar los impuestos a los que por Ley está sujeto el Municipio.                                     |  |  |  |  |  |  |
| 26                              | Se determina una base de impuestos en la que se acumulan la totalidad de los pagos, a fin de calcular y enterar correctamente el impuesto sobre nóminas. |  |  |  |  |  |  |
| 27                              | Se encuentran inscritos los trabajadores al ISSEMYM de acuerdo al convenio celebrado entre el Municipio y el Instituto.                                  |  |  |  |  |  |  |
| 28                              | Se acumulan la totalidad de las percepciones para realizar el cálculo de las retenciones de impuestos federales y estatales.                             |  |  |  |  |  |  |



|                                           |                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 29                                        | Se cuenta con tabuladores para el cálculo de ISR por sueldos y salarios, aportaciones de seguridad social, y demás obligaciones fiscales de los trabajadores del Municipio o Institución. |  |  |  |  |  |
| <b>ADQUISICIONES</b>                      |                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |
| 30                                        | Se cuenta con un padrón de proveedores y prestadores de servicios.                                                                                                                        |  |  |  |  |  |
| 31                                        | El padrón de proveedores y prestadores de servicios es actualizado al menos 2 veces al año.                                                                                               |  |  |  |  |  |
| 32                                        | Existe un procedimiento para comprobar que los bienes y servicios adquiridos fueron efectivamente recibidos.                                                                              |  |  |  |  |  |
| 33                                        | Se verifica que los bienes solicitados sean efectivamente los adquiridos.                                                                                                                 |  |  |  |  |  |
| 34                                        | Se cuenta con un manual de procedimientos para el registro y control de la documentación comprobatoria de las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios.                  |  |  |  |  |  |
| 35                                        | Se tiene un área o personal responsable de verificar la comprobación documental de las adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios.                                          |  |  |  |  |  |
| 36                                        | Se cuentan con la factura del proveedor o prestador de servicios del Ente, relativas a las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios.                                     |  |  |  |  |  |
| <b>INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO</b> |                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |
| 37                                        | Se tiene apertura de una cuenta contable por cada obra y acción realizada o se registra en conjunto.                                                                                      |  |  |  |  |  |
| 38                                        | Se cuenta con un listado de la documentación que integra los expedientes de licitaciones realizadas por el Ayuntamiento                                                                   |  |  |  |  |  |
| 39                                        | Se tiene un control de las obras en cuanto a fechas (de inicio, de cierre, contratadas y reales).                                                                                         |  |  |  |  |  |
| <b>PRESUPUESTOS</b>                       |                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |



|                        |                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 40                     | Existe un área o que personal está encargado de formular el presupuesto de egresos.                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |
| 41                     | Se cuenta con lineamientos internos para la elaboración del presupuesto.                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |
| 42                     | Se reportan y analizan las variaciones en el presupuesto.                                                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |
| 43                     | Se registraron las transferencias en las ampliaciones presupuestales del Municipio.                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |
| 44                     | Las transferencias cuentan con soporte documental y sus autorizaciones correspondientes.                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |
| 45                     | Se cuenta con la autorización correspondiente de las modificaciones presupuestales de las obras realizadas con recursos Federales, Estatales y Municipales.                                                   |  |  |  |  |  |  |
| <b>HONORARIOS</b>      |                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |
| 46                     | Se celebraron contratos por honorarios profesionales o sueldos asimilables a salarios.                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |
| 47                     | Existen medidas de control para la emisión de contratos de honorarios y asimilados a salarios.                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |
| <b>CONTROL INTERNO</b> |                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |
| 48                     | Las operaciones y actividades están autorizadas y ejecutadas por el servidor público facultado para ello conforme a la normatividad.                                                                          |  |  |  |  |  |  |
| 49                     | Se encuentran claramente definidas las actividades, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal                                                         |  |  |  |  |  |  |
| 50                     | Existen controles para que los bienes y servicios se brinden con calidad.                                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |
| 51                     | Las operaciones que se realizan en el área están debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta y en cumplimiento de las leyes que le aplican. |  |  |  |  |  |  |
| 52                     | Los controles implementados apoyan la administración de                                                                                                                                                       |  |  |  |  |  |  |



|                            |                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
|                            | riesgos de los principales procesos y proyectos.                                                                                       |  |  |  |  |  |  |
| 53                         | Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos.                 |  |  |  |  |  |  |
| 54                         | El manual de procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones del área administrativa.                                 |  |  |  |  |  |  |
| 55                         | Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos.                                                     |  |  |  |  |  |  |
| 56                         | El programa de trabajo y los indicadores de gestión (programático presupuestal) son difundidos entre el personal.                      |  |  |  |  |  |  |
| 57                         | Tiene implementados controles para asegurar que el acceso y la administración de la información se realicen por el personal facultado. |  |  |  |  |  |  |
| 58                         | Evalúa periódicamente la efectividad de las actividades de control implementadas.                                                      |  |  |  |  |  |  |
| <b>SUMA DE COMPONENTES</b> |                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |

| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b> |                                                                     |               |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>EVALUACIÓN</b>              | <b>CONDICIÓN</b>                                                    | <b>PUNTOS</b> |
| <b>A</b>                       | Evidencia Razonable                                                 | 100           |
| <b>B</b>                       | Evidencia Parcial                                                   | 50            |
| <b>C</b>                       | La evidencia no corresponde a la solicitud o no existe el elemento. | 0             |

**d) Sistemas de Información y Comunicación**  
**Tesorería Municipal**  
**Sistemas**



| SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN |                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |    |            |       |               |             |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|------------|-------|---------------|-------------|
| PREGUNTA                               |                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPUESTA |    | EVALUACIÓN | VALOR | DOCUMENTACIÓN | COMENTARIOS |
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             | SI        | NO |            |       |               |             |
| 1                                      | Las actividades de control implementadas contribuyen a que la información que utiliza y genera sea de calidad, pertinente, veráz, oportuna, accesible, transparente, objetiva e independiente                                                                               |           |    |            |       |               |             |
| 2                                      | Se formulan los reportes, documentos e informes requeridos para apoyar la integración de la Cuenta Pública y, en general, posibilitar una gestión transparente en el Municipio.                                                                                             |           |    |            |       |               |             |
| 3                                      | Disponen de un catálogo de cuentas y de una guía contabilizadora para el registro de las operaciones contables; el catálogo de cuentas es claro y permite contabilizar de manera sencilla y adecuada las operaciones realizadas, así como preparar los estados financieros. |           |    |            |       |               |             |
| 4                                      | Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información.                                                                                            |           |    |            |       |               |             |
| 5                                      | Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones.                                                                                                                                                                                                  |           |    |            |       |               |             |
| 6                                      | Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos de la unidad administrativa.                                                                                                             |           |    |            |       |               |             |
| 7                                      | Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos.                                                                                               |           |    |            |       |               |             |
| 8                                      | Evalúa periódicamente la efectividad de las líneas de comunicación e información entre el ámbito central, regional y estatal.                                                                                                                                               |           |    |            |       |               |             |
| 9                                      | Las líneas de comunicación e información establecidas permiten la atención de requerimientos de usuarios externos.                                                                                                                                                          |           |    |            |       |               |             |



|                     |                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 10                  | Existe una metodología para la evaluación de control Interno y riesgos en el ambiente de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC). |  |  |  |  |  |  |
| SUMA DE COMPONENTES |                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN |                                                                     |        |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------|
| EVALUACIÓN              | CONDICIÓN                                                           | PUNTOS |
| A                       | Evidencia Razonable                                                 | 100    |
| B                       | Evidencia Parcial                                                   | 50     |
| C                       | La evidencia no corresponde a la solicitud o no existe el elemento. | 0      |

**e) Supervisión**

| SUPERVISAR          |                                                                                                                                                                                                                                         |           |    |            |       |               |             |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|------------|-------|---------------|-------------|
| PREGUNTA            |                                                                                                                                                                                                                                         | RESPUESTA |    | EVALUACIÓN | VALOR | DOCUMENTACIÓN | COMENTARIOS |
|                     |                                                                                                                                                                                                                                         | SI        | NO |            |       |               |             |
| 1                   | Evalúa que los componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente en su unidad administrativa.                                                                                                                  |           |    |            |       |               |             |
| 2                   | Se realizan auditorías, emitiendo un resultado de las mismas, y en su caso, se ejecutaron medidas tendientes a mejorar la gestión y el control interno, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado. |           |    |            |       |               |             |
| 3                   | Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos.                                                                                                        |           |    |            |       |               |             |
| 4                   | Fueron atendidas las auditorías, visitas o revisiones, realizadas por otra entidad de carácter Federal y Estatal.                                                                                                                       |           |    |            |       |               |             |
| SUMA DE COMPONENTES |                                                                                                                                                                                                                                         |           |    |            |       |               |             |



| CRITERIOS DE EVALUACIÓN |                                                                     |        |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------|
| EVALUACIÓN              | CONDICIÓN                                                           | PUNTOS |
| A                       | Evidencia Razonable                                                 | 100    |
| B                       | Evidencia Parcial                                                   | 50     |
| C                       | La evidencia no corresponde a la solicitud o no existe el elemento. | 0      |

## VIII.- INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CUESTIONARIO

### DATOS GENERALES

1. Nombre de la Institución: Anotar el nombre de la Institución que será evaluada.
2. Nombre de la Entidad Federativa. Anotar el nombre de la Entidad Federativa.
3. Número de habitantes en la Entidad Federativa: Anotar el número de habitantes del municipio.
4. Número de personal que labora en la institución: Anotar el número de personal que labora en la Institución.

### 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 O PERSONAL QUE APLICA EL CUESTIONARIO

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. Cargo o puesto: Anotar el cargo de la persona que realizó el llenado del cuestionario.



3. Dirección electrónica: Registrar la dirección electrónica del auditor que realizó la aplicación del cuestionario.

## **PREGUNTAS**

### **1. AMBIENTE DE CONTROL**

Seleccionar Sí, deberá adjuntar los documentos con que cuenta el área o dependencia en materia de control; en caso de no contar aún con un documento en materia de Control Interno, seleccionar la opción "NO".

### **2. EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Seleccionar Sí, indique el nombre del documento, la fecha de emisión o de última actualización. Adjunte evidencia. En caso de aún no contar con la evidencia, elegir el campo "NO".

### **3. ACTIVIDADES DE CONTROL**

Seleccionar Sí, el municipio o la institución tiene formalmente implantado un programa para el fortalecimiento del Control Interno respecto de los procesos, 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. En caso de aún no contar con la evidencia, elegir el campo "NO".

### **4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

Seleccione el campo Sí, en caso de que el área o dependencia 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, 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".

### **5. SUPERVISIÓN**

Seleccionar Sí, deberá adjuntar los documentos con que cuenta el área o dependencia en materia de control; en caso de no contar aún con un documento en materia de Control Interno, seleccionar la opción "NO".



## IX.- 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 área y de los resultados obtenidos, así como la razonabilidad de los juicios empleados. Los elementos o características que debe tener la evidencia son:

- **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.

- **COMPETENTE**

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

- **PERTINENTE**

La evidencia deberá corresponder al propósito de la respuesta que dé el área las preguntas del cuestionario.

- **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.



## X. ANEXOS

### 1. ANEXO I: Capacitación en Modelo COSO y Modelo de Evaluación de Control Interno

| CAPACITACIÓN DENTRO DEL CONTROL INTERNO |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                   |                                         |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| NO.                                     | CAPACITACIÓN                                                                            | OBJETIVO                                                                                                                                                                                                                              | CONTENIDO TEMÁTICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | IMPARTIDO POR                                     | DIRIGIDO A                              |
| 1                                       | METODOLOGÍA PARA REALIZAR MANUALES DE ORGANIZACIÓN/ PROCEDIMIENTOS                      | Aplicar la metodología general con las técnicas necesarias para realizar sus manuales.                                                                                                                                                | I.- Introducción<br>II.- Manual de Organización<br>III.-Manual de Procedimientos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM) | Directores/Coordinadores/Jefes de área. |
| 2                                       | CONTROL INTERNO COSO                                                                    | 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. | I.-Introducción al marco de control interno<br>II.-Definición de control interno<br>III.- Objetivos, riesgos y controles<br>IV.- Objetivos, componentes y principios de evaluación<br>V.- Eficacia del control interno (criterios)<br>VI.- Responsabilidades sobre el control interno<br>VII.- Implantación del modelo de control interno<br>• Ambiente de control<br>• Evaluación de riesgos<br>•Información y comunicación<br>•Supervisión y mejora continua<br>VIII.-Limitaciones del control interno IX. Disposiciones legales en materia de control interno en Estados Unidos y Latinoamérica | Órgano de Control Interno                         | Personal evaluador                      |
| 3                                       | METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL INTERNO ( CON BASE EN COSO 2013 ) | Aplicar una metodología general con las técnicas necesarias para desarrollar la evaluación del sistema de control interno.                                                                                                            | I.-Introducción<br>II.- Planeación del trabajo<br>III.- Objetivos de control<br>IV.- Identificación de riesgos que puedan afectar negativamente la eficacia del sistema de control interno<br>V.- Pruebas de recorrido y funcionamiento del sistema de control interno<br>VI.- Evaluación de los sistemas de control interno VII.- Informe                                                                                                                                                                                                                                                         | Órgano de Control Interno                         | Personal evaluador                      |



|   |                                           |                                                                                                           |                                                                                     |                                       |                                                  |
|---|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------|
|   |                                           |                                                                                                           | VIII.- Programa de seguimiento y fortalecimiento de los sistemas de control interno |                                       |                                                  |
| 4 | REALIZAR ACCIONES DE CONTROL Y VIGILANCIA | Diseñar los documentos y materiales necesarios que sirvan para realizar acciones de control y vigilancia. | I.- Introducción<br>II.- Acciones de Control y Vigilancia                           | Titular del Órgano de Control Interno | Personal del Órgano Interno de Control Municipal |

## 2. ANEXO II: CÉDULA DE ASPECTOS NORMATIVOS DE REFERENCIA PARA LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS PARA VALORAR LAS EVIDENCIAS DE LAS RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

| COMPONENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NORMATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. AMBIENTE DE CONTROL</b><br>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 Titular del Área y demás funcionarios municipales deben establecer y mantener un ambiente de control que implique una actitud de respaldo hacia el control interno. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</li><li>• Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</li><li>• Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</li><li>• Manuales de organización del área.</li><li>• Reglamento interno del área.</li></ul>                              |
| <b>2. EVALUACIÓN DE RIESGOS</b><br>Es el proceso para identificar y analizar los riesgos que pudieran impedir el cumplimiento de los objetivos del área. 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.                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.</li><li>• Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.</li><li>• Código Administrativo del Estado de México.</li><li>• Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.</li><li>• Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.</li></ul> |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Seguridad del Estado de México.</li><li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>3. ACTIVIDADES DE CONTROL</b></p> <p>Son las acciones establecidas por el área, 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 propia área, en las distintas etapas de los procesos y en los sistemas de información.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.</li><li>• Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.</li><li>• Código Administrativo del Estado de México.</li><li>• Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.</li><li>• Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.</li><li>• Ley de Seguridad del Estado de México.</li><li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</li><li>• Bando Municipal.</li><li>• Reglamento interno del área.</li><li>• Manuales de procedimientos del área.</li><li>• Manual de organización del área.</li></ul> |
| <p><b>4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b></p> <p>La información es necesaria para que el área lleve a cabo sus responsabilidades de control interno para el logro de sus objetivos. El área requiere tener acceso a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos. La información y</p>                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bando Municipal.</li><li>• Reglamento interno del área.</li><li>• Manual de Procedimientos del área.</li><li>• Manual de Organización del área.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| comunicación eficaces son vitales para la consecución de sus objetivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                     |
| <b>5. SUPERVISIÓN</b><br>La supervisión del sistema de control interno es esencial para contribuir a asegurar que el control interno se mantiene alineado con los objetivos del área, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos. Las evaluaciones en curso 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. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bando Municipal.</li><li>• Reglamento interno del área.</li><li>• Manuales de procedimientos del área.</li><li>• Manual de organización del área.</li></ul> |

### 3. ANEXO III: EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO Y DOCUMENTACIÓN FÍSICA

**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       | 17                | 20.00                    | 1.18                        | 20.00                                                |
| 2. Administración de Riesgos | 16                | 20.00                    | 1.25                        | 20.00                                                |
| 3. Actividades de Control    | 58                | 20.00                    | 0.345                       | 20.00                                                |



|                               |            |            |          |            |
|-------------------------------|------------|------------|----------|------------|
| 4. Información y Comunicación | 10         | 20.00      | 2.00     | 20.00      |
| 5. Supervisión                | 4          | 20.00      | 5        | 20.00      |
| <b>TOTALES</b>                | <b>105</b> | <b>100</b> | <b>-</b> | <b>100</b> |

**TABLA DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Y SUS EVIDENCIAS**

| COMPONENTE                    | DOCUMENTACIÓN REQUERIDA                                                                                                                        |                                                       |                                                                       |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                               | EVIDENCIA RAZONABLE<br>A                                                                                                                       | EVIDENCIA PARCIAL<br>B                                | SIN EVIDENCIA<br>C                                                    |
| 1. Ambiente de Control        | Presenta la evidencia solicitada, debidamente autorizada por la Autoridad competente, la cual contiene los mecanismos empleados por cada área. | Presenta evidencia, pero no se encuentra formalizada. | No adjunta o presenta documento sin relación alguna con lo requerido. |
| 2. Administración de Riesgos  | Documento donde este formalizado el proceso de Administración de Riesgos.                                                                      | El documento no cuenta con el procedimiento adecuado. | No adjunta o presenta documento sin relación alguna con lo requerido. |
| 3. Actividades de Control     | Presenta la evidencia solicitada, la cual contiene los procedimientos empleados por cada área, y autorizados por el titular.                   | Presenta evidencia, pero no se encuentra formalizada. | No adjunta o presenta documento sin relación alguna con lo requerido. |
| 4. Información y Comunicación | Documento formal donde se señale puntualmente la                                                                                               | El documento no cuenta con la información adecuado.   | No adjunta o presenta documento sin relación alguna con lo requerido. |



|                |                                                                                                                                  |                                                                                          |                                                                       |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                | información generada en cada área.                                                                                               |                                                                                          |                                                                       |
| 5. Supervisión | Presenta evidencia, la cual contiene los informes de las supervisiones realizadas por cada área, en el ámbito de su competencia. | El documento no contienen los informes suficientes que amparen la supervisión realizada. | No adjunta o presenta documento sin relación alguna con lo requerido. |

**TABLA DE RANGOS Y ESTATOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

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



## EVIDENCIA FÍSICA

| COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NÚM. DE PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO                                                                                                                                                                                             | RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO | OBSERVACIONES/ RECOMENDACIONES O ESTRATEGIAS SUGERIDAS |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <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. | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17.                                                                                                                                                                     |                                                                                   |                                                        |
| <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.                                                                                | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.                                                                                                                                                                         |                                                                                   |                                                        |
| <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.                                                                                                                                     | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58. |                                                                                   |                                                        |
| <b>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                                                                                  | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.                                                                                                                                                                                                 |                                                                                   |                                                        |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|--|
| <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. | 1, 2, 3, 4, |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|--|

#### 4. ANEXO IV: ESTRATEGIAS SUGERIDAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL

| MODELO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZUMPANGO ESTRATEGIAS SUGERIDAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|
| Componente / Cuestionario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Concepto | Estrategia Sugerida                              |
| <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. (*) |          |                                                  |
| 1.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pregunta | De acuerdo a la evidencia presentada por el área |
| 1.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pregunta | De acuerdo a la evidencia presentada por el área |
| 1...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pregunta | De acuerdo a la evidencia presentada por el área |
| <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. (*)                                                                                |          |                                                  |
| 2.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pregunta | De acuerdo a la evidencia presentada por el área |
| 2.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pregunta | De acuerdo a la evidencia presentada por el área |
| 2...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pregunta | De acuerdo a la evidencia presentada por el área |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|
| <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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pregunta | De acuerdo a la evidencia presentada por el área |
| 3.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pregunta | De acuerdo a la evidencia presentada por el área |
| 3...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pregunta | De acuerdo a la evidencia presentada por el área |
| <b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:</b> La información es necesaria para que el municipio o la institución lleven a cabo sus responsabilidades de control interno para el logro de sus objetivos. El municipio o la institución requieren 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. (*)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |                                                  |
| 4.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pregunta | De acuerdo a la evidencia presentada por el área |
| 4.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pregunta | De acuerdo a la evidencia presentada por el área |
| 4...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pregunta | De acuerdo a la evidencia presentada por el área |
| <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. (*) |          |                                                  |
| 5.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pregunta | De acuerdo a la evidencia presentada por el área |
| 5.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pregunta | De acuerdo a la evidencia presentada por el área |
| 5...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pregunta | De acuerdo a la evidencia presentada por el área |



## XI.- GLOSARIO

**Control Interno:** Es un proceso integral de gestión efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos en las operaciones de la gestión y dar seguridad razonable que se alcanzarán los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar riesgos.

**Sistema de Control Interno:** El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de un ente con el fin de salvaguardar sus activos y verificará la confiabilidad de los datos contables.

**Evaluación de Riesgo:** El riesgo es la posibilidad que un evento ocurra u afecte adversamente el cumplimiento de objetivos. La evaluación del riesgo se refiere a un proceso permanente a fin de que la entidad pueda prepararse para enfrentar dichos eventos.

**Ambiente de Control:** Se refiere al conjunto de normas, procesos y estructuras que sirven de base para llevar a cabo el adecuado Control Interno en la entidad. Los funcionarios, partiendo del más alto nivel de la entidad, deben destacar la importancia del Control Interno, incluidas las normas de conducta que se espera. Un buen ambiente de control tiene un impacto en todo el sistema general de Control Interno.



**ZUMPANGO**  
*La transformación continúa!*  
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

## XII.- VALIDACIÓN



GOBIERNO  
MUNICIPAL DE  
ZUMPANGO



**ZUMPANGO**  
*La transformación continúa!*  
2025-2027

## PRESIDENCIA

Lic. Roselia Veridiana García Alquicira  
Presidenta Municipal Constitucional  
de Zumpango, Estado de México.



GOBIERNO  
MUNICIPAL DE  
ZUMPANGO



**ZUMPANGO**  
*La transformación continúa!*  
2025-2027

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Lic. César Rodrigo Hernández Martínez  
Secretario del Ayuntamiento  
de Zumpango, Estado de México.



GOBIERNO  
MUNICIPAL DE  
ZUMPANGO



**ZUMPANGO**  
*La transformación continúa!*  
2025-2027

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Lic. Ana Bertha Hernández Pineda  
Contralora del Órgano Interno de Control Municipal de  
Zumpango, Estado de México.