

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN
PUBLICA MUNICIPAL / ENTIDADES PARAMUNICIPALES**

MODELO COSO

CUESTIONARIO

DATOS GENERALES:

Nombre del Municipio o la Institución: Guaymas, Sonora. H Ayuntamiento de Guaymas, Son.
Dirección de Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Número de Habitantes en el Municipio: 156,863 habitantes.

DATOS DE LA PERSONA QUE RESPONDE EL CUESTIONARIO:

Nombre: Rosario Guadalupe Duarte Langarica

Cargo o puesto: Secretaria

Dirección electrónica: pupydln@gmail.com

Fecha: 17 de enero de 2024

DATOS DEL AUDITOR O PERSONAL EVALUADOR:

Nombre: _____

Cargo o puesto: _____

Dirección electrónica: _____

**Estimado Servidor Público, en varias de las preguntas formuladas, se solicita
adjuntar evidencia de sus respuestas, favor de recopilarlas para ser presentadas al
auditor o personal evaluador.**

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

1. AMBIENTE DE CONTROL

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

1.1 ¿El municipio o la institución tiene normas generales, lineamientos, acuerdos, decretos u otro ordenamiento en materia de Control Interno, de observancia obligatoria?

✓ **Sí**

Nombre de la normativa o documento

Reglamento interior del H.
Ayuntamiento y Administración
Pública Municipal directo del
H. Ayuntamiento de Guaymas
Sonora, Código de Ética,
Código de Conducta,
Manual de organización,
Manual de Procedimientos,
Manual Administrativo de
Control Interno.

Fecha de emisión o de última actualización

Nombre de quién autorizó

Cargo de quién autorizó

H. Ayuntamiento de Guaymas.
H. Ayuntamiento de Guaymas.

1.2 ¿El municipio o la institución tiene formalizado un Código de Ética?

✓ **Sí**

Fecha de emisión o de última actualización

Nombre de quién autorizó

Cargo de quién autorizó

Marzo del 2023
H. Ayuntamiento de Guaymas.
H. Ayuntamiento de Guaymas

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

✓ **Sí**

Fecha de emisión de última actualización

Marzo del 2023

Nombre de quién autorizó

H. Ayuntamiento de Guaymas

Cargo de quién autorizó

H. Ayuntamiento de Guaymas

1.4 ¿El Código de Ética y el de Conducta son difundidos a todo el personal del municipio o la institución?

✓ **Sí**

<input type="checkbox"/>	Cursos de capacitación
<input type="checkbox"/>	Carteles, trípticos y folletos
<input type="checkbox"/>	Intranet
<input checked="" type="checkbox"/>	Correo electrónico
<input checked="" type="checkbox"/>	Página de transparencia
<input type="checkbox"/>	Otros. Especificar <u>impreso para difundir a cada uno de los trabajadores.</u>

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

✓ **Sí**

<input type="checkbox"/>	Seleccione los medios de difusión utilizados:
<input type="checkbox"/>	Carteles, trípticos y folletos
<input type="checkbox"/>	Intranet
<input checked="" type="checkbox"/>	Correo electrónico
<input checked="" type="checkbox"/>	Página de transparencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Otros. Especificar <u>en la página de Transparencia y Buzón Ciudadano.</u>

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

✓ **Sí**

Nombre del documento

Carta compromiso

Fecha de emisión o de última actualización

Marzo de 2023

Nombre de quién autorizó

H. Ayuntamiento de Guaymas

Cargo de quién autorizó

H. Ayuntamiento de Guaymas

1.7 ¿Existe evidencia de que los funcionarios del municipio o la institución enfatizan los aspectos éticos y de integridad, así como la importancia del Sistema de Control Interno?

✓ **Sí**

Seleccione los medios utilizados.

<input checked="" type="checkbox"/>	Conferencias, reuniones, etc.
<input type="checkbox"/>	Carteles, trípticos y folletos
<input checked="" type="checkbox"/>	Mensajes en página Oficial
<input checked="" type="checkbox"/>	Mensajes por correo electrónico
<input checked="" type="checkbox"/>	Mensajes en página de transparencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Otros. Especificar <u>en la página de Transparencia y Buzón Ciudadano.</u>

1.8 ¿En el municipio o la institución existe un procedimiento o mecanismo para evaluar el apego y el cumplimiento de los principios éticos y de las normas de conducta por parte del personal?

✓ **Sí**

RH

Nombre del procedimiento o mecanismo

Auditorías Internas

Periodicidad con que se realiza dicha evaluación

Fecha de emisión o de última actualización

Nombre de quién autorizó

Cargo de quién autorizó

1.9 ¿Se tiene establecido un procedimiento para vigilar, detectar, investigar y documentar las posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta del municipio o institución, diferente al establecido por la Contraloría Municipal o instancia de auditoría correspondiente?

✓ **Sí**

Nombre del procedimiento

Corresponde al Dpto. De Recursos

Humanos

Fecha de emisión o de última actualización

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

✓ **No**

1.10 ¿En el municipio o institución existen medios para recibir denuncias de posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta, diferentes al establecido por la Contraloría Municipal o instancia de auditoría correspondiente?

✓ **Sí**

	Seleccione los medios de detección o recepción existentes:
<input checked="" type="checkbox"/>	Número telefónico
<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección electrónica
<input checked="" type="checkbox"/>	Correo electrónico
<input checked="" type="checkbox"/>	Buzón físico
<input checked="" type="checkbox"/>	Atención personalizada
<input type="checkbox"/>	Otros. Especificar _____

1.11 Indique a qué instancias superiores se informa del estado que guarda la atención de las investigaciones de las denuncias por actos contrarios a la ética y conducta institucionales que involucren a los servidores públicos del municipio o de la institución:

Instancia a la que se informa:			Nombre del informe o reporte en caso de respuesta afirmativa:
Ayuntamiento u Órgano de gobierno (administración pública paramunicipal)	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Comité de Ética	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Presidente Municipal o Titular de la institución	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Instancia de Auditoría correspondiente	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Contraloría Municipal	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Otra _____	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	

1.12 ¿Se tienen establecidos Comités para el tratamiento de asuntos relacionados con las funciones del municipio o institución?

✓ **Sí**

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

Comité			Cuentan con programa de actualización profesional	
	✓ Sí	○ No	○ Sí	○ No
Ética e integridad	✓ Sí	○ No	○ Sí	○ No
Auditoría interna	Sí	○ No	○ Sí	○ No
Control Interno	✓ Sí	○ No	○ Sí	○ No
Administración de Riesgos	✓ Sí	○ No	○ Sí	○ No
Control y Desempeño Institucional	✓ Sí	○ No	○ Sí	○ No
Adquisiciones	✓ Sí	○ No	○ Sí	○ No
Obras Públicas	✓ Sí	○ No	○ Sí	○ No
Otro _____	✓ Sí	○ No	○ Sí	○ No

1.13 ¿El municipio o la institución cuenta con un Reglamento Interior o Código Municipal?

✓ **Sí**

Nombre del Reglamento o Código

Reglamento Interior y Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento De Guaymas Sonora.

Fecha de emisión o publicación en el medio de difusión local

Septiembre del 2023

Nombre de quién autorizó

H. Ayuntamiento de Guaymas

Cargo de quién autorizó

H. Ayuntamiento de Guaymas

1.14 ¿El municipio o la institución cuenta con Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización?

✓ **Sí**

susy

Fecha de publicación en el medio oficial de difusión local

Manual de Organización

Nombre de quién autorizó

H. Ayuntamiento de Guaymas

Cargo de quién autorizó

H. Ayuntamiento de Guaymas

1.15 Señale en que documento, de los que se indican, el municipio o la institución establece lo siguiente:

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

1.16 Indique si en el Reglamento Interior, Código Municipal, Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual de Organización, se establecen las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones del municipio o de la institución en materia de:

Concepto	Reglamento Interior o Código de Municipal		Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización	
	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Transparencia y Acceso a la información	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Fiscalización	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Rendición de cuentas	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Armonización contable	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

1.17 ¿El municipio o la institución cuenta con algún documento (oficio o circular) en los que se establezcan las líneas de comunicación e información entre los funcionarios superiores y los responsables jerárquicos de las áreas o unidades administrativas?

Manual de Organización

Sí

Fecha de publicación

Fecha de última actualización

Nombre de quién autorizó

Cargo de quién autorizó

Lic. Gisel Robles Quiroz

Titular del Órgano de control y Evaluación

Gubernamental

Adjunte el documento relativo a la pregunta realizada.

No

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

✓ **Sí**

Nombre del documento o manual	<u>Manual de Procedimientos</u>
	<u>Oficilia Mayor</u>
Fecha de publicación	_____
Fecha de última actualización	_____
Nombre de quién autorizó	_____
Cargo de quién autorizó	_____

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

✓ **Sí**

RH

Nombre del documento	<u>Catálogo Puestos y Presupuestos</u>
Fecha de publicación	_____
Fecha de última actualización	_____
Nombre de quién autorizó	_____
Cargo de quién autorizó	_____

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

✓ **No**

1.20 ¿El municipio o la institución tiene formalizado un programa de capacitación para el personal?

RH

✓ **Sí**

<input type="checkbox"/>	Seleccione los temas incluidos en dicho programa: Ética e integridad
<input type="checkbox"/>	Control interno y su evaluación
<input type="checkbox"/>	Administración de riesgos y su evaluación
<input type="checkbox"/>	Prevención, disuasión, detección y corrección de posibles actos de corrupción
<input type="checkbox"/>	Normativa específica de la operación de los programas, subsidios o fondos federales

1.21 ¿Existe un procedimiento formalizado para evaluar la competencia profesional y/o el desempeño del personal que labora en el municipio o en la institución?

Sí

Nombre del documento o procedimiento

Tesorería Municipal cumplimientos de la Matriz de indicadores de resultados

Fecha de publicación

Fecha de última actualización

Nombre de quién autorizó

Tesorería Municipal

Cargo de quién autorizó

1.22 En relación con la evaluación del desempeño del personal, ¿se tiene establecido un programa de objetivos y metas individuales alineadas con los del área o unidad administrativa y los estratégicos del municipio o de la institución?

Sí

Señale si la evaluación de desempeño:

X	Exige el cumplimiento de los objetivos individuales bajo criterios de eficacia y eficiencia y el cumplimiento del marco legal que rige las actividades del municipio o de la institución.
X	Provee información para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas.
X	Está asociada a un sistema de incentivos y recompensas para el personal.

Nombre del programa o documento soporte

Sistema de Evaluación y Desempeño

Fecha de última actualización

2023

Nombre de quién autorizó

Cargo de quién autorizó

1.23 ¿El municipio o la institución cuenta con un área específica que sea la responsable de coordinar las actividades del Sistema de Control Interno?

Sí

Nombre del área responsable de coordinar

Área de Control Interno del
Departamento de Auditoría

Número de personal asignado al área

4

Cargo del Titular del área

Lic. Gisel Robles Quiroz

Cargo del superior jerárquico del área

Titular de OCEG

2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

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

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

Sí

Nombre del documento	<u>Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Guaymas</u>
Fecha de emisión o de última actualización	_____
Nombre de quién autorizó	<u>H. Ayuntamiento de Guaymas</u>
Cargo de quién autorizó	<u>H. Ayuntamiento de Guaymas</u>

2.2 ¿El municipio o la institución cuenta con lineamientos o metodologías para la realización de las actividades de planeación (elaboración del Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo), en el ámbito de su jurisdicción?

Sí

Nombre del documento o lineamiento	<u>Corresponde a Tesorería Municipal</u>
Fecha de emisión o de última actualización	_____
Nombre de quién autorizó	_____
Cargo de quién autorizó	_____

2.3 ¿El municipio o la institución tiene establecidos indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo?

Sí

Seleccione el tipo de indicadores establecidos:

<input checked="" type="checkbox"/>	Estratégicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Operación o gestión
<input checked="" type="checkbox"/>	De información
<input checked="" type="checkbox"/>	Cumplimiento

2.4 Respecto de los indicadores seleccionados en la pregunta 2.3, indique si:

Tipo de Indicador	Se establecieron metas cuantitativas		Se determinaron parámetros de cumplimiento (nivel de variación aceptable) respecto de las metas establecidas	
	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Estratégicos	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Operación o gestión	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
De información	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Cumplimiento	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

2.5 ¿La programación, presupuestación, distribución y asignación de los recursos se realiza con base en los objetivos estratégicos establecidos por el municipio o la institución?

Sí

Nombre del documento soporte

Plan Municipal de Desarrollo del
Del H. Ayuntamiento de Guaymas 2021-2024

Fecha de emisión o de última actualización

Enero del 2022

Nombre de quién autorizó

H. Ayuntamiento de Guaymas

Cargo de quién autorizó

H. Ayuntamiento de Guaymas

2.6 A partir de los objetivos estratégicos ¿se establecieron objetivos y metas específicos para las diferentes unidades o áreas de la estructura organizacional del municipio o institución?

Sí

Nombre del documento soporte

Información programatica presupuestal
Objetivos y Metas

Fecha de emisión o de última actualización

Trimestral

Nombre de quién autorizó

Cargo de quién autorizó

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

Sí

Nombre del documento soporte

Plan Estratégico del H. Ayuntamiento de
Guaymas

Fecha de emisión o de última actualización

Nombre de quién autorizó

Cargo de quién autorizó

2.8 ¿En el municipio o institución existe un Comité de Administración de Riesgos formalmente establecido?

Sí

No

En caso de que su respuesta sea afirmativa, señale la opción que corresponda en relación con el Comité de Administración de Riesgos:

Pregunta	Sí	No
¿Está integrado por los titulares de las unidades sustantivas y administrativas del municipio o institución y de la Contraloría Municipal?	✓	
¿Su funcionamiento está regulado formalmente (mediante normas, reglas o lineamientos de operación)?	✓	
Al menos, tiene asignadas las siguientes funciones:		
- Proponer la política y la estrategia para la administración de riesgos en la institución	✓	
- Promover una cultura de riesgos y la capacitación necesaria en esta materia	✓	
- Establecer la política de riesgos del municipio o institución	✓	
- Conocer de los riesgos y tomar decisiones sobre la respuesta a los mismos	✓	
- Aprobar las políticas y metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos	✓	

2.9 ¿Existe en el municipio o institución una unidad específica responsable de coordinar el proceso de Administración de Riesgos?

Sí

No

En caso de que su respuesta sea afirmativa, señale si esta unidad tiene asignadas las siguientes funciones:

Funciones	Sí	No
Diseñar y actualizar los procesos de administración de riesgos	✓	
Coordinar las actividades para la identificación, evaluación, administración y control de riesgos	✓	
Integrar y compatibilizar la información de identificación, evaluación, administración y control de riesgos	✓	
Determinar las características de la respuesta al riesgo		
Integrar y compatibilizar la información de identificación, evaluación, administración y control de riesgos		
Preparar informes de riesgos para el Comité de Administración de Riesgos y otros interesados		

2.10 ¿Los objetivos del municipio o la institución están alineados y vinculados al cumplimiento de la normativa específica que regula sus funciones y los servicios públicos que presta (mandato legal, atribuciones, funciones, misión y visión institucional, etc.)?

✓ **Sí**

Nombre del documento soporte.

Ley de Gobierno y Administración
Municipal del Estado de Sonora,
Reglamento Interior del
H. Ayuntamiento y de la Administración
Pública Municipal Directa del
Municipio de Guaymas.

Fecha de emisión o de última actualización

Septiembre del 2023

Nombre de quién autorizó

H. Ayuntamiento de Guaymas

Cargo de quién autorizó

H. Ayuntamiento de Guaymas

2.11 ¿El municipio o la institución tiene identificados los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas?

✓ **Sí**

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

✓	Unidades Administrativas
	Direcciones
	Áreas
	Procesos
	Programas
	Fondos Federales
	Subsidios
	Otros, especificar _____

Nombre del documento soporte Manual Administrativo de Control Interno Institucional
 Fecha de emisión o de última actualización Junio 2023
 Nombre de quién autorizó H. Ayuntamiento de Guaymas
 Cargo de quién autorizó H. Ayuntamiento de Guaymas

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

✓ **Sí**

Mencione el nombre del documento en el que se Establece la metodología Manual Administrativo de Control Interno Institucional
 Fecha de emisión o de última actualización Junio 2023
 Nombre de quién autorizó H. Ayuntamiento de Guaymas
 Cargo de quién autorizó H. Ayuntamiento de Guaymas

2.13 Mencione, por lo menos, tres procesos sustantivos y tres adjetivos a los que se haya realizado el análisis y la evaluación de los riesgos que de materializarse pudieran afectar la consecución de los objetivos del municipio o la institución.

Asimismo, señale si se implantaron acciones para mitigarlos y administrarlos.

Procesos	Evaluación de Riesgos		Plan de mitigación y administración de riesgos		Cargo del (os) responsables(s) de realizar la evaluación
	Sí	No	Sí	No	
Nombre					
Sustantivos					
1. mejora del desarrollo administrativo integral y del Sistema de Control y Evaluación de la Administración Directa y Entidades Paramunicipales.	✓				Directivos a cargo de la Dependencia.

2. vigilar y evaluar el proceso de licitación de la obra pública, así como su cumplimiento administrativo, normativo y técnico.	✓				Directivos a cargo de la Dependencia.
3. Conclusion de procedimientos de responsabilidad administrative por la unidad sutanciadora resolutive.	✓				Directivos a cargo de la Dependencia.
Adjetivos					
1. realizar auditoria del cumplimiento normative de la situación financier administrative y técnica	✓				Directivos a cargo de la Dependencia.

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

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

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

2.14 En el municipio o la institución, con el apoyo, en su caso, de las instancias especializadas (Comité de Ética, Comité de Riesgos, etc.), ¿se identifica, analiza y da respuesta al riesgo potencial de actos corruptos y contrarios a la integridad en todos los procesos que lleva a cabo?

✓ **Sí**

Mencione el nombre del documento

Manual Administrativo de Control
Interno Institucional

Fecha de emisión o de última actualización

Junio 2023

Nombre de quién autorizó

H. Ayuntamiento de Guaymas.

Cargo de quién autorizó

H. Ayuntamiento de Guaymas.

2.15 Señale en cuáles de los siguientes procesos, considerados como los más susceptibles, se realizó la identificación, análisis y respuesta a los riesgos de corrupción y, en su caso, a qué instancia se informó el resultado.

Proceso	Riesgos de Corrupción Identificación, Análisis y Respuesta		¿Se informó al Presidente Municipal o Titular de la Institución y, en su caso, al órgano de Gobierno?		Nombre del Documento en el que se informó
	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Obra pública	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Administración y Ejercicio de los Fondos Federales	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Finanzas	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Remuneraciones - Nómina	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Tesorería	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Adquisiciones	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Otros, Especifique -----	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	

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

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

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

2.16 ¿Se cuenta con algún lineamiento, procedimiento, manual o guía en el que se establezca la metodología para la administración de riesgos de corrupción y la obligatoriedad de realizar la revisión periódica de las áreas susceptibles a posibles actos de corrupción, para garantizar que están operando adecuadamente?

Sí

Mencione el nombre del lineamiento, procedimiento, manual, guía o documento en el que se establezca la metodología.

Manual Administrativo de Control Interno

Fecha de emisión o de última actualización

Junio 2023

Nombre de quién autorizó

H. Ayuntamiento de Guaymas.

Cargo de quién autorizó

H. Ayuntamiento de Guaymas.

No

2.17 ¿A qué instancia se le informa sobre la situación de los riesgos y su administración (informes de riesgos, programa de trabajo, etc.)?

Instancia a la que se informa:			Nombre del informe o reporte en caso de respuesta afirmativa:
Ayuntamiento u Órgano de gobierno (administración pública paramunicipal)	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No	
Presidente Municipal o Titular de la institución	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Instancia de Auditoría correspondiente	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No	
Contraloría Municipal	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	
Otra _____	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

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

3.1 En relación con la pregunta núm. 2.13 del componente Administración de Riesgos, señale si se tiene formalmente implantado un programa para el fortalecimiento del Control Interno respecto de los procesos sustantivos y adjetivos relevantes.

Procesos	Programa de trabajo para el fortalecimiento del Control Interno	
	Sí	No
Nombre		
Sustantivo		
1. mejora del desarrollo administrativo integral y del Sistema de Control y Evaluación de la Administración Directa y Entidades Paramunicipales.	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. vigilar y evaluar el proceso de licitación de la obra pública, así como su cumplimiento administrativo, normativo y técnico.	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Conclusion de procedimientos de responsabilidad administrativa por la unidad sustanciadora resolutive.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Adjetivos		
1. realizar auditoria del cumplimiento normativo de la situación financier administrative y técnica	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

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

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

Mencione el nombre del documento o programa	<u>Control Administrativo Interno</u> <u>Institucional</u>
Fecha de elaboración y presentación	_____
Nombre de quién autorizó el programa	<u>H. Ayuntamiento de Guaymas</u>
Cargo de quién autorizó el programa	<u>H. Ayuntamiento de Guaymas</u>

3.2 Indique si en el Reglamento para la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización del municipio o de la institución se establecen las atribuciones y funciones del personal de las áreas y/o unidades administrativas que son responsables de los procesos sustantivos y adjetivos por los que se da cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

Procesos	Establecimiento de las atribuciones y funciones del personal responsable de los procesos	
	Sí	No
Sustantivo		
1. mejora del desarrollo administrativo integral y del Sistema de Control y Evaluación de la Administración Directa y Entidades Paramunicipales.	✓	
2. vigilar y evaluar el proceso de licitación de la obra pública, así como su cumplimiento administrativo, normative y técnico.	✓	
3. Conclusion de procedimientos de responsabilidad administrative por la unidad sustanciadora resolutive.	✓	
Adjetivos		
1. realizar auditoria del cumplimiento normative de la situación financier administrative y técnica	✓	

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

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

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

3.3 Señale si el municipio o la institución cuenta con Manuales de Procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta núm. 3.2.

Procesos	Manual de Procedimientos autorizados		Nombre del Manual o Procedimiento	Fecha de Autorización o Última Revisión	Nombre del Responsable y cargo de quien autorizó
	Sí	No			
Sustantivos					
1. mejora del desarrollo administrativo integral y del Sistema de Control y Evaluación de la Administración Directa y Entidades Paramunicipales.			Manual de Procedimiento	Diciembre 2023	Lic. Gisel Robles Quiroz. Titular del OCEG
2. vigilar y evaluar el proceso de licitación de la obra pública, así como su cumplimiento administrativo, normativo y técnico.			Manual de Procedimiento	Diciembre 2023	Lic. Gisel Robles Quiroz. Titular del OCEG
3. Conclusion de procedimientos de responsabilidad administrative por la unidad sustanciadora resolutiva.			Manual de Procedimiento	Diciembre 2023	Lic. Gisel Robles Quiroz. Titular del OCEG
Adjetivos					

1. realizar auditoria del cumplimiento normativo de la situación financier administrativa y técnica			Manual de Procedimiento	Diciembre 2023	Lic. Gisel Robles Quiroz. Titular del OCEG
---	--	--	--------------------------------	-----------------------	---

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

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

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

3.4 Indique si en los manuales de procedimientos señalados en la pregunta núm. 3.3 se establecen los siguientes aspectos:

Procesos	Las áreas o puestos responsables de llevar a cabo las actividades del proceso		Los puestos de los responsables de:					
			Procesar y Registrar las Operaciones		Revisar las operaciones		Autorizar las operaciones	
Nombre	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
Sustantivos								
1. mejora del desarrollo administrativo integral y del Sistema de Control y Evaluación de la Administración Directa y Entidades Paramunicipales.	✓		✓		✓		✓	
2. vigilar y evaluar el proceso de licitación de la obra pública, así como su cumplimiento administrativo,	✓		✓		✓		✓	

normative y técnico.								
3. Conclusion de procedimientos de responsabilidad administrative por la unidad sustanciadora resolutive.	✓		✓		✓		✓	
Adjetivos								
1. realizar auditoria del cumplimiento normative de la situación financier administrative y técnica	✓		✓		✓		✓	

3.5 En relación con los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta (núm. 3.4), señale los controles que se tienen establecidos en el municipio o en la institución para asegurar que se cumplan los objetivos de su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo:

ACTIVIDAD DE CONTROL	PROCESOS SUSTANTIVOS								
	Proceso 1			Proceso 2			roceso 3		
	Sí	No	NA	Sí	No	NA	Sí	No	NA
1.- Revisiones sobre el cumplimiento de objetivos y metas (evaluaciones del desempeño)	✓			✓					
2. Revisiones por parte del municipio o de la institución a nivel proceso, función actividad.	✓			✓					
3.- Administración de los Recursos humanos	✓			✓					
4.- Actividades de control sobre el procesamiento de la información.	✓			✓					
5.- Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.	✓			✓					

6.- Actividades para revisar y evaluar los indicadores de desempeño.	✓			✓					
7.- Segregación de funciones.	✓			✓					
8.- Ejecución apropiada de transacciones.	✓			✓					
9.- Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.	✓			✓					
10. Restricciones de acceso a recursos, registros y asignación de responsables de su custodia y de la rendición de cuentas sobre éstos.	✓			✓					
11.- Políticas documentadas de autorización y registro de transacciones (manuales o documentos autorizados).	✓			✓					

ACTIVIDAD DE CONTROL	PROCESOS ADJETIVOS								
	Proceso 1			Proceso 2			Proceso 3		
	Sí	No	NA	Sí	No	NA	Sí	No	NA
1.- Revisiones sobre el cumplimiento de objetivos y metas (evaluaciones del desempeño)	✓			✓					
2. Revisiones por parte del municipio o de la institución a nivel proceso, función actividad.	✓			✓					
3.- Administración de los Recursos humanos	✓			✓					
4.- Actividades de control sobre el procesamiento de la información.	✓			✓					
5.- Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.	✓			✓					
6.- Actividades para revisar y evaluar los indicadores de desempeño.	✓			✓					
7.- Segregación de funciones.	✓			✓					
8.- Ejecución apropiada de transacciones.	✓			✓					
9.- Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.	✓			✓					
10. Restricciones de acceso a recursos, registros y asignación de	✓			✓					

responsables de su custodia y de la rendición de cuentas sobre éstos.									
11.- Políticas documentadas de autorización y registro de transacciones (manuales o documentos autorizados).	✓			✓					

3.6 ¿El municipio o la institución cuenta con una política, manual o documento análogo, en el que se establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos, particularmente de los procesos sustantivos y adjetivos relevantes por los que se da cumplimiento a sus objetivos y metas institucionales?

Sí

Mencione el nombre de la política, manual o documento en el que se establezca la obligación de evaluar y actualizar las políticas y procedimientos

Manual Administrativo del Control Interno Institucional

Fecha de emisión o de última actualización

Junio del 2023

Nombre de quién autorizó

H. Ayuntamiento de Guaymas

Cargo de quién autorizó

H. Ayuntamiento de Guaymas

No

INFORMATICA

3.7 Indique si el municipio o la institución tiene sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de sus actividades sustantivas, financieras o administrativas. En su caso, anote el nombre de los sistemas y los procesos que apoyan.

Sí

Nombre de los sistemas informáticos	Nombre de los procesos que apoyan
Súper compras	Requisiciones, órdenes de compra, solicitud pago.
Súper contabilidad	Captura de póliza, movimientos, saldos etc.
Súper nómina	Alta, baja, cambios, adscripciones, empleado
Catastum	Consulta y búsqueda de cedula, proceso etc.

Ingresos	Impuesto predial, ingresos generales etc.
----------	---

- No**

3.8 ¿El municipio o la institución cuenta con un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones donde participen los principales funcionarios, personal del área de tecnología (sistemas informáticos) y representantes de las áreas usuarias?

- Sí**

- No**

3.9 Respecto de los sistemas informáticos y de comunicaciones del municipio o la institución, responda lo siguiente: **INFORMATICA**

Pregunta	Respuesta	
	Sí	No
¿Se cuenta con un programa de adquisiciones de equipos y software?	✓	
¿Se cuenta con un inventario de aplicaciones en operación?	✓	
¿Se cuenta con licencias y contratos para el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de TIC?		

3.10 ¿El municipio o la institución cuenta con políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones (claves de acceso a los sistemas, programas y datos; detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus, entre otros)?

- Sí**

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

- No**

3.11 ¿Se tiene formalmente implantado un documento por el cual se establezca(n) el(los) plan(es) de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos (que incluya datos, hardware y software críticos, personal y espacios físicos) asociados directamente a los procesos o actividades por lo que se da cumplimiento a los objetivos y metas del municipio / de la institución?

- Sí**

Nombre del documento	Corresponde a Oficilía Mayor _____
Fecha de emisión o de última actualización	_____
Nombre de quién autorizó	_____
Cargo de quién autorizó	_____

- No**

3.12 En caso de que los planes de continuidad y recuperación en caso de desastres se encuentren contratados con un tercero, ¿se tiene la documentación que ampare la selección del proveedor que mejor cumpla con las necesidades del municipio o de la institución, así como las especificaciones de los servicios cubiertos?

- Sí**

Nombre del documento	_____
Fecha de emisión	_____
Nombre de quién autorizó	_____
Cargo de quién autorizó	_____

- No**

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

4.1 ¿Se tiene implantado formalmente un Plan de Sistemas de Información, debidamente alineado y que apoye los procesos por los que se da cumplimiento a los objetivos del municipio o de la institución establecidos en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo?

Sí

Mencione el nombre del documento o Plan

Fecha de emisión o de última actualización

Nombre de quién autorizó

Cargo de quién autorizó

No

4.2 ¿El municipio o la institución cuenta con políticas y/o procedimientos autorizados que establezcan las características y fuentes de obtención de datos, así como los elementos para su procesamiento y para la generación de información sobre los procesos o actividades que lleva a cabo de conformidad con la normativa aplicable?

Sí

Mencione el nombre de la política o procedimiento

Fecha de emisión o de última actualización

Nombre de quién autorizó

Cargo de quién autorizó

Adjunte evidencia de las políticas y/o procedimientos formalizados señalados en la pregunta (oficios, circulares, manuales o documento análogo).

No

4.3 En relación con los objetivos y metas establecidos por el municipio o la institución en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo, ¿existen responsables designados para generar la información sobre el cumplimiento de los objetivos y metas (indicadores)?

Sí

En su caso, anote: el cargo del(os) servidor(es) público(s) y su(s) área(s) de adscripción.

Cargo del(os) servidor(es) público(s)	Área de adscripción
Tesorería Municipal	Tesorería Municipal

No

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

Materia	Estableció responsables		Cargo del responsable y área de adscripción
Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Tesorería Municipal
Contabilidad Gubernamental	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Tesorería Municipal
Transparencia y Acceso a la Información Pública	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Tesorería Municipal
Fiscalización	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Tesorería Municipal
Rendición de Cuentas	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Tesorería Municipal

4.5 ¿El municipio o la institución cuenta con una política, disposición o lineamiento por el cual se establezcan las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos en materia de Control Interno, en sus respectivos ámbitos de autoridad?

Sí

Nombre de la política, disposición o lineamiento

Manual Administrativo de Control Interno Institucional

Fecha de emisión o de última actualización

Junio del 2023

Nombre de quién autorizó

H. Ayuntamiento de Guaymas

Cargo de quién autorizó

H. Ayuntamiento de Guaymas

No

4.6 ¿Se tiene formalmente instituido la elaboración de un documento por el cual se informe periódicamente al Presidente Municipal o Titular de la institución o, en su caso, al Órgano de Gobierno, la situación que guarda el funcionamiento general del Sistema de Control Interno?

Sí

Nombre del documento

COCODI

Fecha de emisión o de última actualización septiembre 2023
 Nombre de quién autorizó _____
 Cargo de quién autorizó _____

Pero el Órgano de control y Evaluación Gubernamental realiza auditorías e informa a presidencia.

No

4.7 ¿El municipio o la institución cumple con la obligatoriedad de registrar contablemente sus operaciones y que éstas se reflejen en la información financiera (Sistema de Registro Contable)?

Sí

No

4.8 Señale si el municipio o la institución ha cumplido con la generación de la información siguiente:

Documento	Cumplimiento		
Estados analíticos del Activo (1) (3)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> NA
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos (1) (3)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> NA
Estados Analíticos de Ingresos (1) (2) (3)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> NA
Estado Analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos (1) (2) (3)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> NA
Estados de Situación Financiera (2) (3)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> NA
Estado de Actividades (2) (3)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> NA
Estados de Cambios en la Situación Financiera (3)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> NA
Estados de Variación en la Hacienda Pública (3)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> NA
Estado de Flujo de Efectivo (3)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> NA
Informe sobre Pasivos Contingentes (3)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> NA
Notas a los Estados Financieros (3)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> NA

- (1) Estados Financieros Básicos que los municipios sujetos al ACUERDO por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado Básico (SSB) para los Municipios con Menos de Cinco Mil Habitantes.
- (2) Estados Financieros Básicos que los municipios sujetos al ACUERDO por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado General (SSG) para los Municipios con población de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes.
- (3) Estados Financieros de generación periódica e información financiera señalados en el Acuerdo por el que se reforma el Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental, DOF del 6 de Octubre de

2014.

4.9 Para los sistemas informáticos que apoyan el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas del municipio o de la institución, indicados en la pregunta núm. 3.7 del componente Actividades de Control, señale si se les ha aplicado una evaluación de Control Interno y/o de riesgos en el último ejercicio.

En su caso, señale si el municipio o la institución estableció actividades de control para mitigar los riesgos identificados que de materializarse, pudieran afectar su operación.

Nombre de los sistemas informáticos	Evaluación de Control Interno y/o riesgos		Actividades de Control para mitigar los riesgos identificados	
	Sí	No	Sí	No
Super compras		✓		✓
Super contabilidad		✓		✓
Super nómina		✓		✓
Catastum		✓		✓
Ingresos		✓		✓

4.10 ¿El municipio o la institución cuenta con una metodología para la evaluación de Control Interno y riesgos en el ambiente de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)?

Sí

Fecha de emisión o de última actualización

Nombre de quién autorizó

Cargo de quién autorizó

No

5. SUPERVISIÓN

La supervisión del Sistema de Control Interno es esencial para contribuir a asegurar que el Control Interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos. Las

evaluaciones en curso (del municipio o de la institución) y las evaluaciones independientes (realizadas por auditores internos o externos y terceros interesados) o la combinación de las dos, se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del Control Interno, están presentes y funcionan de manera sistémica.

5.1 En relación con los objetivos y metas establecidos por el municipio o la institución en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo, indique lo siguiente:

Pregunta	Trimestral	Semestral	Anual	Otra: Especificar
A) Periodicidad con que se evalúan los objetivos y metas (indicadores) establecidos, a fin de conocer la eficacia y eficiencia de su cumplimiento.	✓			
<input type="checkbox"/> Área o unidad administrativa responsable de realizar la evaluación.	Tesorería Municipal			
<input type="checkbox"/> Instancia a la que se reportan los resultados de la evaluación.	Tesorería Municipal			
B) ¿Se elabora un programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en dicha evaluación?	✓ Sí		No	
<input type="checkbox"/> Si su respuesta es afirmativa, anote el cargo del servidor público que autoriza dicho programa y área de adscripción.	Tesorería municipal			
C) ¿Se realiza el seguimiento del programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas (de ser el caso), a fin de verificar que las deficiencias se solucionan de manera oportuna y puntual?	✓ Sí	No	Sí	No

5.2 De los principales procesos sustantivos y adjetivos relevantes mencionados en la pregunta 2.13 del componente de Administración de Riesgos, señale si se llevaron a cabo autoevaluaciones de Control Interno por parte de los responsables de su funcionamiento en el último ejercicio y, en su caso, si se establecieron programas de trabajo para atender las deficiencias identificadas.

Procesos Sustantivos	Autoevaluaciones de Control Interno		Programa de Trabajo	
	Sí	No	Sí	No
1. mejora del desarrollo administrativo integral y del Sistema de Control y Evaluación de la Administración Directa y Entidades Paramunicipales.				
2. vigilar y evaluar el proceso de licitación de la obra pública, así como su cumplimiento administrativo normativo y técnico,				
3. Conclusion de procedimientos de responsabilidad administrativa por la unidad sustanciadora resolutive.				

Procesos Adjetivos	Autoevaluaciones de Control Interno		Programa de Trabajo	
	Sí	No	Sí	No
1. realizar auditoria del cumplimiento normativo de la situación financier administrativa y técnica				

5.3 ¿El municipio o la institución cuenta con un procedimiento formal por el cual se establezcan los lineamientos y mecanismos necesarios para que los responsables de los procesos (controles internos), en sus respectivos ámbitos de actuación, comuniquen los resultados de sus evaluaciones de Control Interno y de las deficiencias identificadas al responsable de coordinar las actividades de Control Interno para su seguimiento?

Sí

Nombre del procedimiento

Manual Administrativo del Control Interno

Fecha de emisión o de última actualización

Junio 2023

Nombre de quién autorizó

H. Ayuntamiento de Guaymas

Cargo de quién autorizó

H. Ayuntamiento de Guaymas

No

5.4 Respecto de los principales procesos sustantivos y adjetivos relevantes señalados en la pregunta 2.13 del componente de Administración de Riesgos, indique si se llevaron a cabo auditorías internas o externas en el último ejercicio.

Procesos Sustantivos	Auditoria			
	Interna		Externa	
	Sí	No	Sí	No
1. mejora del desarrollo administrativo integral y del Sistema de Control y Evaluación de la Administración Directa y Entidades Paramunicipales.				
2. vigilar y evaluar el proceso de licitación de la obra pública, así como su cumplimiento administrativo normativo y técnico,				
3. Conclusion de procedimientos de responsabilidad administrativa por la unidad sustanciadora resolutive.				

Procesos Adjetivos	Auditoria			
	Interna		Externa	
	Sí	No	Sí	No
1. realizar auditoria del cumplimiento normativo de la situación financier administrative y técnica				

✓ Sí

Nombre del informe AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO Instancia que lo formuló (en caso de ser externa indique el nombre del despacho o auditor externo).

Adjunte evidencia de los informes de resultados de las auditorías realizadas, y en su caso, el programa de trabajo para atender las deficiencias o áreas de oportunidad identificadas.