



CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACION DEL CONTROL INTERNO 2025



OFICIALÍA MAYOR | Avenida Serdán No. 150 entre calles 22 y 23 col. Centro.
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400

www.guaymas.gob.mx



ÍNDICE

Presentación.....	2
Descripción general.....	3
I. Evaluación del componente Ambiente de Control.....	5
II. Evaluación del componente Administración de Riesgos.....	7
III. Evaluación del componente Actividades de Control.....	9
IV. Evaluación del componente Información y Comunicación.....	11
V. Evaluación del componente Supervisión y Seguimiento.....	13
Resumen de resultados por componente.....	14
Resumen de resultados por principios.....	15



PRESENTACIÓN

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

En el Capítulo II del Manual Administrativo del Control Interno Institucional, se establece que las dependencias y entidades deberán autoevaluar anualmente en el mes de noviembre de cada ejercicio su Sistema de Control Interno Institucional, por los servidores públicos responsables de las áreas de mayor riesgo o los procesos prioritarios en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de sus cinco componentes, 17 principios y puntos de interés, así como de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

En congruencia con lo anterior, se emite el presente CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO con el propósito fundamental de apoyar a los Titulares de las dependencias y unidades administrativas a documentar en forma sistemática y homogénea la evaluación del estado que guarda el control interno en sus ámbitos de competencia, identificar áreas de oportunidad y, en consecuencia, establecer acciones de mejora a implementar.



DESCRIPCIÓN GENERAL

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

Componentes del control interno a evaluar	Número de preguntas	Porcentaje
Ambiente de control	10	20%
Administración de riesgos	8	20%
Actividades de control	11	20%
Información y comunicación	8	20%
Supervisión y seguimiento	3	20%
Total	40	100%

Cada pregunta tiene tres opciones de respuesta (su explicación se presenta en la siguiente tabla) y en ningún caso se requiere anexar documentación soporte, sin embargo, conforme al Capítulo II del Manual Administrativo del Control Interno Institucional, es responsabilidad de las unidades administrativas conservar y resguardar la evidencia documental y/o electrónica que sustente sus respuestas.

Las respuestas afirmativas deben estar soportadas con evidencia documental y las respuestas negativas deben generar acciones de mejora; en ambos casos, tanto la evidencia documental como la implementación de acciones de mejora, puede ser



verificadas mediante auditorías que practique el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Opción de respuesta	Puntuación	Descripción de la respuesta e implicación
SI	2.50	La actividad se cumple y se describe la documentación soporte con la que se cuenta o se indica que es posible generarla.
SI PARCIALMENTE	1.25	La actividad se cumple, pero se explica que se tiene dificultad o no es factible generar la documentación soporte.
NO	0.00	La actividad no cumple y se requiere establecer las acciones de mejora correspondientes.

El cuestionario debe ser contestado en tiempo y forma por los Titulares de las dependencias y unidades administrativas, durante el mes de noviembre de cada año, utilizando los medios electrónicos que para tal efecto establezca el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.



I. EVALUACIÓN DEL COMPONENTE DE AMBIENTE DE CONTROL

Ambiente de Control. Conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base para propiciar y mantener un ambiente y clima organizacional de respeto e integridad; que promueve una actitud de compromiso y es congruente con los valores contenidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal; establece una clara definición de responsabilidades, desagregación y delegación de funciones, además de prácticas adecuadas de administración de los recursos humanos, alineados en su conjunto con la misión, visión, objetivos y metas institucionales, para fomentar la transparencia y rendición de cuentas.

Los principios asociados a este componente son:

1. Demostrar compromiso con los principios que rigen el servicio público y los valores del Código de Ética.
2. Supervisar en forma permanente el desempeño del control interno institucional.
3. Establecer las estructuras, líneas de mando, niveles de autoridad y de responsabilidad; los procedimientos y la base normativa; y los mecanismos de control y evaluación apropiados para la consecución de los objetivos institucionales, la transparencia y rendición de cuentas.
4. Establecer mecanismos para atraer, desarrollar y retener a servidores públicos competentes, alineados con los objetivos institucionales.
5. Demostrar compromiso, participación y responsabilidad para el adecuado funcionamiento del control interno institucional.

Evaluación del componente AMBIENTE DE CONTROL				
Pregunta	Respuesta			Descripción de la documentación soporte o Descripción de acciones de mejora
	SI	SI parcialmente	NO	
1 ¿Difunde la visión y misión de la dependencia?	X			Se difunde mediante el Manual de Organización de Oficialía Mayor, mismo que se encuentra publicado en la página web de transparencia.



2 ¿Promueve la observancia del Código de Ética?	X		Se hizo entrega a los titulares y personal de las unidades administrativas copia del mismo, se encuentra publicado en la página web de transparencia.
3 ¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos y proyectos a cargo de la dependencia?	X		Se entregó al personal copia del manual de organización y fue enviado por correo electrónico.
4 ¿Realiza actividades que fomentan la integración de su personal y favorecen el clima laboral?	X		Recursos Humanos imparte pláticas a los titulares y personal del despacho y unidades administrativas fomentando los valores de respeto, estados emocionales, etc.
5 ¿Para desarrollar y retener al personal competente cumple con las disposiciones aplicables en materia de recursos humanos y perfilamiento de puestos?	X		Se imparten capacitaciones y se llevan a cabo cursos dinámicos para que el personal se sienta cómodo y valorado.
6 ¿El manual de organización de la dependencia está actualizado y corresponde con la estructura organizacional autorizada?	X		El manual de organización se actualizó en noviembre del 2023, y se encuentra publicado en la página web de transparencia.
7. ¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de la unidad administrativa?	X		Se cuenta con un organigrama y cada uno del personal tiene especificado las funciones a realizar.
8. ¿Las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones de la dependencia están actualizadas?		X	En el manual de procedimientos de Oficialía Mayor, se encuentra en autorización.
9 ¿El manual de organización y las disposiciones normativas se difunden entre el personal?	X		Se difunde por medio de la página web de transparencia, físico y correo electrónico.



10 ¿La dependencia cuenta con un área específica que sea la responsable de coordinar las actividades del Sistema de Control Interno?	X	Se cuenta con un enlace de COCODI y un comité de 10 integrantes.
---	---	--

II. EVALUACIÓN DEL COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Administración de Riesgos. Procedimiento para que las unidades administrativas identifiquen, analicen, evalúen, jerarquicen, controlen, documenten y den seguimiento a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Se deben identificar los riesgos internos y externos, incluidos los riesgos de corrupción, que puedan afectar el logro de objetivos; determinar su posibilidad de ocurrencia e impacto; y definir las estrategias y acciones necesarias para enfrentarlos de la mejor manera.

Los principios asociados a este componente son:

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



Evaluación del componente ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Pregunta	Respuesta			Descripción de la documentación soporte o Descripción de acciones de mejora
	SI	SI parcialmente	NO	
11. ¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos a cargo de la dependencia son difundidos entre su personal?	X			Los objetivos y metas se difunden por medio de correo electrónico y físico.
12. ¿Se promueve una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?	X			Se lleva acabo el control interno de oficialía mayor.
13. ¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?	X			Trimestralmente se lleva acabo las sesiones ordinarias de control interno de oficialía mayor.
14. ¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera los riesgos de corrupción?	X			Se lleva acabo vigilancia de licitaciones, firma de contratos y protocolos para la entrega recepción.
15. ¿Los principales proyectos y procesos cuentan con sus correspondientes Matrices de Administración de Riesgos?	X			Se adjunta la matriz de riesgo en el control interno de oficialía mayor (COCODI).
16. ¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de contingencia?	X			Se cuenta con respaldos de información digitales.
17. ¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de recuperación de desastres?	X			Se cuenta con respaldos de información digitales.



18. ¿Las Matrices de Administración de Riesgos, los planes de contingencia y los planes de recuperación de desastres de los principales proyectos y procesos de la unidad administrativa están actualizados?	X	Se lleva acabo actualización trimestralmente con los integrantes del comité de control interno de oficialía mayor.
---	---	--

III. EVALUACIÓN DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

Actividades de Control. Consiste en el establecimiento, supervisión y actualización de las políticas, procedimientos, mecanismos y acciones necesarios para contribuir a garantizar que se lleven a cabo las directrices institucionales para administrar los riesgos, la adecuada segregación de funciones, la protección de los recursos institucionales y el logro de metas y objetivos.

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

Los principios asociados a este componente son:

10. Definir y desarrollar actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos para la consecución de los objetivos institucionales.
11. Definir y desarrollar actividades de control relativas al uso y aprovechamiento de las TIC.
12. Establecer las actividades de control en el marco normativo institucional para asegurar su adecuada implementación.



Evaluación del componente ACTIVIDADES DE CONTROL

Pregunta	Respuesta			Descripción de la documentación soporte o Descripción de acciones de mejora
	SI	SI parcialmente	NO	
19. ¿Los controles implementados apoyan la administración de riesgos de los principales procesos y proyectos?	X			Trimestralmente se lleva acabo el seguimiento dentro de los puntos a observar de la matriz de riesgo.
20. ¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?		X		El manual de procedimientos se encuentra en autorización.
21. ¿El manual de procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad?		X		El manual de procedimientos se encuentra en autorización.
22. ¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos?	X			Se realizan reuniones de trabajo para seguimiento y mejoras.
23. ¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?	X			Se cuenta con sistemas adecuados como Supercompras, Supernomina.
24. ¿Los sistemas de información implementados cuentan con sus correspondientes planes de contingencia y recuperación de desastres en materia de TIC?	X			Se cuenta con un plan de seguridad de informática.
25. ¿El programa de trabajo y los indicadores de gestión (programático-presupuestal) son difundidos entre el personal?	X			Se difunden por medio de correo electrónico o físico.
26. ¿Se documenta el control y seguimiento del programa de trabajo y los indicadores de gestión?	X			Mediante las sesiones ordinarias del COCODI.



27. ¿Los recursos institucionales (financieros, materiales y tecnológicos) de la unidad administrativa están debidamente resguardados?	X			Los financieros se basan por partidas presupuestales con una cantidad presupuestada mensualmente, tecnológicos se cuenta con plan de seguridad por parte de informática, los materiales se cuenta con resguardos.
28. ¿Tiene implementados controles para asegurar que el acceso y la administración de la información se realice por el personal facultado?	X			Se establece y comunica al personal sus funciones.
29. ¿Evalúa periódicamente la eficacia de las actividades de control implementadas?	X			Mensualmente se lleva a cabo reuniones con titulares y personal para mejoras de las actividades de la dependencia.

IV. EVALUACIÓN DEL COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Información y Comunicación. Consiste en el establecimiento de los canales y medios para recabar, compartir, comunicar y custodiar la información institucional, congruentes con las disposiciones en materia de transparencia, así como con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información.

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

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

Los principios asociados a este componente son:

13. Obtener, generar y utilizar información confiable, de calidad, pertinente, veraz y oportuna para apoyar el funcionamiento del control interno institucional.



14. Establecer medios adecuados para comunicar la información al interior del Instituto, en especial los objetivos y responsabilidades necesarias para apoyar el funcionamiento del control interno institucional.
15. Establecer mecanismos adecuados para comunicar y atender las peticiones de información de grupos de interés externos, observando las disposiciones normativas en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas.

Evaluación del componente ACTIVIDADES DE CONTROL				
Pregunta	Respuesta			Descripción de la documentación soporte o Descripción de acciones de mejora
	SI	SI parcialmente	NO	
30. ¿Cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?	X			Se cuenta con un plan de seguridad por parte de la dirección de informática.
31. ¿Las actividades de control implementadas contribuyen a que la información que utiliza y genera sea de calidad, pertinente, veraz, oportuna, accesible, transparente, objetiva e independiente?	X			Se lleva acabo actualización de plataformas constantemente.
32. ¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?	X			Se realizan los trabajos necesarios por parte de los responsables para mejoras continuas.
33. ¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?	X			Se cuenta con plataformas con accesos rápidos para información, servicios.
34. ¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos de la unidad administrativa?	X			Mensual y trimestralmente mediante correo electrónico y físicamente.



35. ¿Las líneas de comunicación permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, metas y objetivos?	X		Mediante reuniones con titulares y personal para seguimiento y mejoras de los objetivos y metas.
36. ¿Evalúa periódicamente la efectividad de las líneas de comunicación e información entre el ámbito central, regional y estatal?	X		Se realizan actualizaciones de plataformas gubernamentales frecuentemente.
37. ¿Las líneas de comunicación permiten la atención de requerimientos de usuarios externos?	X		Se cuenta con una página web gubernamental con información transparente para la ciudadanía.

V. EVALUACIÓN DEL COMPONENTE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

Supervisión y Seguimiento. Que en forma directa e indirecta debe realizarse permanentemente para asegurar el adecuado funcionamiento y mejora continua del control interno institucional.

La supervisión directa es ejercida por los servidores públicos del Instituto a las actividades en sus respectivos niveles y ámbitos de competencia; su alcance es total y su retroalimentación es inmediata para tomar las medidas oportunas y pertinentes para mejorar y fortalecer las actividades de control. Los titulares de las unidades administrativas harán del conocimiento al Comité de Administración de Riesgos, las debilidades de control interno de carácter relevante.

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

Los principios asociados a este componente son:



16. Seleccionar, desarrollar y realizar evaluaciones continuas para determinar si los componentes del control interno institucional están presentes y funcionando adecuadamente.
17. Evaluar y comunicar las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar las medidas correctivas inmediatas; tratándose de deficiencias relevantes de control interno, se deben comunicar oportunamente a los niveles superiores para su tratamiento.

Evaluación del componente ACTIVIDADES DE CONTROL				
Pregunta	Respuesta			Descripción de la documentación soporte o Descripción de acciones de mejora
	SI	SI parcialmente	NO	
38. ¿Evalúa que los componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente en su unidad administrativa?	X			Trimestralmente mediante las sesiones ordinarias del COCODI con titulares e integrantes del comité.
39. ¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?	X			Trimestralmente mediante las sesiones ordinarias del COCODI con titulares e integrantes del comité.
40. ¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externos?	X			Trimestralmente mediante las sesiones ordinarias del COCODI con titulares e integrantes del comité.



SOMOS GUAYMAS
2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR | Avenida Serdán No. 150 entre calles 22 y 23 col. Centro.
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400

www.guaymas.gob.mx



RESUMEN DE RESULTADOS POR COMPONENTE

Componente	Pregunta(s)	Puntuación máxima (%)	Puntuación obtenida	Observaciones / Prioridad de mejora
Ambiente de Control	1-10	20%	19%	
Administración de Riesgos	11-18	20%	20%	
Actividades de Control	19-29	20%	18.2%	
Información y Comunicación	30-37	20%	20%	
Supervisión y Seguimiento	38-40	20%	20%	
TOTAL	1-40	100%	97.2%	

RESUMEN DE RESULTADOS POR PRINCIPIOS

Con el propósito de obtener una medición más detallada y precisa del Sistema de Control Interno, la presente autoevaluación se estructura conforme a los 17 principios del modelo COSO, agrupados en sus cinco componentes fundamentales.

A diferencia de la evaluación por componente, esta sección permite identificar el porcentaje de cumplimiento por cada principio, lo cual facilita reconocer con mayor claridad las áreas específicas de mejora dentro de cada componente.

COMPONENTE	PRINCIPIO	PREGUNTAS ASOCIADAS	PUNTAJE MÁXIMO	PORCENTAJE
AMBIENTE DE CONTROL	1.- Compromiso con valores y ética	1-2	5	100%



	2.- Supervisión del control interno	3-4	5	100%
	3.- Estructura y responsabilidades	5-6	5	100%
	4.- Personal competente y desarrollo	7-8	3.75	75%
	5.- Compromiso y responsabilidad	9-10	5	100%
	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	6.- Definir objetivos institucionales	11-12	5
7.- Identificar y evaluar riesgos		13-14	5	100%
8.- Considerar posibilidad de fraude		15-16	5	100%
9.- Cambios que afecten al control interno		17-18	5	100%
ACTIVIDADES DE CONTROL	10.- Actividades para mitigar riesgos	19-22	7.5	75%
	11.- Actividades relacionadas con TIC	23-25	7.5	100%
	12.- Actividades dentro del marco normativo	26-29	10	100%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	13.- Información confiable y oportuna	30-32	7.5	100%
	14.- Comunicación interna efectiva	33-35	7.5	100%
	15.- Comunicación con grupos externos	36-37	5	100%
SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO	16.- Evaluaciones continuas	38-39	5	100%
	17.- Comunicación de deficiencias	40	2.5	100%



SOMOS GUAYMAS
2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR | Avenida Serdán No. 150 entre calles 22 y 23 col. Centro.
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400

www.guaymas.gob.mx



016

DRA. OFELIA NÚÑEZ CAMCHO
OFICIAL MAYOR

PRESIDENTE DEL COCODI

Melissa Armenta

C. MELISSA JANETH
ARMENTA CORRALES

**COORDINADOR DEL
COCODI**



SOMOS GUAYMAS
2024 - 2027

OFICIALÍA MAYOR | Avenida Serdán No. 150 entre calles 22 y 23 col. Centro.
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400

www.guaymas.gob.mx