

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO

AREA ADMINISTRATIVA: Deporte.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

EVALUACIÓN DEL COMPONENTE "SUPERVISIÓN"

PREGUNTAS	RESPUESTA			DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE O DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA
	SI	SI PARCIALMENTE	NO	
1 ¿Se difunde la misión y visión del municipio?	X			
2 ¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad?	X			
3 ¿Promueve la observancia del Código de Ética?	X			
4 ¿Realiza actividades que fomentan la integración de su personal y favorece el clima laboral?	X			
5 ¿Para desarrollar y retener el personal competente cumple con las disposiciones normativas del Servicio Profesional de Carrera?	X			
6 ¿El Manual de Organización esta actualizado y corresponden con la estructura organizacional autorizada?	X			
7 ¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones?	X			
8 ¿Las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones están actualizadas?	X			
9 ¿El Manual de Organización y las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones, se difunden entre el personal?	X			
10 ¿Difunde y promueve la observancia de las Normas de Control Interno?			X	
11 ¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos son difundidos entre su personal?	X			
12 ¿Se promueve una cultura de administración de riesgo a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?	X			
13 ¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?	X			
14 ¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude?			X	

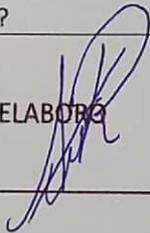


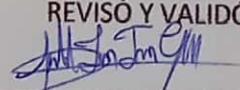
	PREGUNTAS	SI	SI PARCIALMENTE	NO	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE O DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA
15	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de contingencia?	X			
16	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de desastre?	X			
17	¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?	X			
18	¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?	X			
19	¿El Manual de Procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad o área administrativa?	X			
20	¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del Manual de Procedimientos?	X			
21	¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?	X			
22	¿Los sistemas de información implementados, cuentan con sus correspondientes planes de contingencia y recuperación de desastres en materia de TIC?	X			
23	¿El programa de trabajo y de los indicadores de gestión (programático - presupuestal), son difundidos entre el personal?			X	
24	¿Se documenta el control y seguimiento del programa de trabajo y los indicadores de gestión (programático - presupuestal)?			X	
25	¿Los recursos institucionales (financieros, materiales y tecnológicos) de la unidad administrativa están debidamente resguardados?	X			
26	¿Tienen implementados controles para asegurar que el acceso y la administración de la información se realicen por el personal facultativo?	X			

PREGUNTAS	RESPUESTA			DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE O DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA
	SI	SI PARCIALMENTE	NO	
27 ¿Evalúa periódicamente la efectivamente de las actividades de control implementadas?	X			
28 ¿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			
29 ¿Cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?	X			
30 ¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?	X			
30 ¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?	X			
31 ¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicaciones e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos?	X			
32 ¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos?	X			
33 ¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten la atención de requerimientos de usuarios externos?	X			
34 ¿Evalúa que los componentes del control interno están presentes y funcionan adecuadamente?	X			
35 ¿Comunica las deficiencias de Control Interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?	X			
36 ¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de Control Interno, emitidas por los auditores internos y externos?	X			

ELABORÓ

REVISÓ Y VALIDÓ




Araceli J. Pavar Garcia

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO

AREA ADMINISTRATIVA

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

EVALUACIÓN DEL COMPONENTE "SUPERVISIÓN"

RESPUESTA

PREGUNTAS	RESPUESTA			DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE O DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA
	SI	SI PARCIALMENTE	NO	
1 ¿Se difunde la misión y visión del municipio?			✓	
2 ¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad?			✓	
3 ¿Promueve la observancia del Código de Ética?		✓		
4 ¿Realiza actividades que fomentan la integración de su personal y favorece el clima laboral?			✓	
5 ¿Para desarrollar y retener el personal competente cumple con las disposiciones normativas del Servicio Profesional de Carrera?		✓		
6 ¿El Manual de Organización esta actualizado y corresponden con la estructura organizacional autorizada?			✓	
7 ¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones?			✓	
8 ¿Las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones están actualizadas?			✓	
9 ¿El Manual de Organización y las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones, se difunden entre el personal?			✓	
10 ¿Difunde y promueve la observancia de las Normas de Control Interno?			✓	
11 ¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos son difundidos entre su personal?			✓	
12 ¿Se promueve una cultura de administración de riesgo a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?			✓	
13 ¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?			✓	
14 ¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude?	✓			

Palacio Municipal S/N Col. Centro
 C.P. 43100 Molango de Escamilla, Hgo.
 774 745 0002, ayuntamientomolango@gmail.com



PREGUNTAS	SI	SI PARCIALMENTE	NO	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE O DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA
15 ¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de contingencia?			✓	
16 ¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de desastre?			✓	
17 ¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?			✓	
18 ¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?			✓	
19 ¿El Manual de Procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad o área administrativa?			✓	
20 ¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del Manual de Procedimientos?			✓	
21 ¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?	✓			
22 ¿Los sistemas de información implementados, cuentan con sus correspondientes planes de contingencia y recuperación de desastres en materia de TIC?			✓	
23 ¿El programa de trabajo y de los indicadores de gestión (programático - presupuestal), son difundidos entre en personal?		✓		
24 ¿Se documenta el control y seguimiento del programa de trabajo y los indicadores de gestión (programático - presupuestal)?	✓			
25 ¿Los recursos institucionales (financieros, materiales y tecnológicos) de la unidad administrativa están debidamente resguardados?	✓			
26 ¿Tienen implementados controles para asegurar que el acceso y la administración de la información se realicen por el personal facultativo?	✓			

Palacio Municipal S/N Col. Centro
 C.P. 43100 Molango de Escamilla, Hgo.
 774 745 0002, ayuntamientomolango@gmail.com



PREGUNTAS	RESPUESTA			DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE O DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA
	SI	SI PARCIALMENTE	NO	
27 ¿Evalúa periódicamente la efectivamente de las actividades de control implementadas?			✓	
28 ¿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?			✓	
29 ¿Cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?			✓	
30 ¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?		✓		
30 ¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?		✓		
31 ¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicaciones e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos?			✓	
32 ¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos?			✓	
33 ¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten la atención de requerimientos de usuarios externos?	✓			
34 ¿Evalúa que los componentes del control interno están presentes y funcionan adecuadamente?			✓	
35 ¿Comunica las deficiencias de Control Interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?		✓		
36 ¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de Control Interno, emitidas por los auditores internos y externos?	✓			

ELABORÓ

REVISÓ Y VALIDÓ

REYNA BARRERA ESCUERO

Palacio Municipal S/N Col. Centro
C.P. 43100 Molango de Escamilla, Hgo.
774 745 0002, ayuntamientomolango@gmail.com



CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO

ÁREA ADMINISTRATIVA:

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

EVALUACIÓN DEL COMPONENTE "SUPERVISIÓN"

RESPUESTA

PREGUNTAS	RESPUESTA			DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE O DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA
	SI	SI PARCIALMENTE	NO	
1 ¿Se difunde la misión y visión del municipio?	✓			
2 ¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad?	✓			
3 ¿Promueve la observancia del Código de Ética?	✓			
4 ¿Realiza actividades que fomentan la integración de su personal y favorece el clima laboral?	✓			
5 ¿Para desarrollar y retener el personal competente cumple con las disposiciones normativas del Servicio Profesional de Carrera?		✓		
6 ¿El Manual de Organización esta actualizado y corresponden con la estructura organizacional autorizada?	✓			
7 ¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones?		✓		
8 ¿Las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones están actualizadas?	✓			
9 ¿El Manual de Organización y las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones, se difunden entre el personal?		✓		
10 ¿Difunde y promueve la observancia de las Normas de Control Interno?		✓		
11 ¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos son difundidos entre su personal?	✓			
12 ¿Se promueve una cultura de administración de riesgo a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?		✓		
13 ¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?		✓		
14 ¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude?			X	

Palacio Municipal S/N Col. Centro
 C.P. 43100 Molango de Escamilla, Hgo.
 774 745 0002, ayuntamientomolango@gmail.com



	PREGUNTAS	SI	SI PARCIALMENTE	NO	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE O DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA
15	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de contingencia?				No aplica.
16	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de desastre?				No aplica.
17	¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?		✓		
18	¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?		✓		
19	¿El Manual de Procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad o área administrativa?		✓		
20	¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del Manual de Procedimientos?	✓			
21	¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?	✓			
22	¿Los sistemas de información implementados, cuentan con sus correspondientes planes de contingencia y recuperación de desastres en materia de TIC?				No aplica.
23	¿El programa de trabajo y de los indicadores de gestión (programático - presupuestal), son difundidos entre en personal?		✓		
24	¿Se documenta el control y seguimiento del programa de trabajo y los indicadores de gestión (programático - presupuestal)?		✓		
25	¿Los recursos institucionales (financieros, materiales y tecnológicos) de la unidad administrativa están debidamente resguardados?				No aplica.
26	¿Tienen implementados controles para asegurar que el acceso y la administración de la información se realicen por el personal facultativo?		✓		

PREGUNTAS	RESPUESTA			DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE O DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA
	SI	SI PARCIALMENTE	NO	
27 ¿Evalúa periódicamente la efectivamente de las actividades de control implementadas?		✓		
28 ¿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?	✓			
29 ¿Cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?	✓			
30 ¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?	✓			
30 ¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?	✓			
31 ¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicaciones e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos?	✓			
32 ¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos?		✓		
33 ¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten la atención de requerimientos de usuarios externos?	✓			
34 ¿Evalúa que los componentes del control interno están presentes y funcionan adecuadamente?		✓		
35 ¿Comunica las deficiencias de Control Interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?		✓		
36 ¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de Control Interno, emitidas por los auditores internos y externos?	✓			

ELABORÓ

Javier Escudero.

REVISÓ Y VALIDÓ

Reyna Barrera Escudero.

Palacio Municipal S/N Col. Centro
C.P. 43100 Molango de Escamilla, Hgo.
774 745 0002, ayuntamientomolango@gmail.com



CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO

AREA ADMINISTRATIVA:

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

EVALUACIÓN DEL COMPONENTE "SUPERVISIÓN"

RESPUESTA

PREGUNTAS	RESPUESTA			DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE O DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA
	SI	SI PARCIALMENTE	NO	
1 ¿Se difunde la misión y visión del municipio?	✓			
2 ¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad?			✓	
3 ¿Promueve la observancia del Código de Ética?			✓	
4 ¿Realiza actividades que fomentan la integración de su personal y favorece el clima laboral?			✓	
5 ¿Para desarrollar y retener el personal competente cumple con las disposiciones normativas del Servicio Profesional de Carrera?			✓	
6 ¿El Manual de Organización esta actualizado y corresponden con la estructura organizacional autorizada?			✓	
7 ¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones?	✓			
8 ¿Las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones están actualizadas?		✓		
9 ¿El Manual de Organización y las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones, se difunden entre el personal?			✓	
10 ¿Difunde y promueve la observancia de las Normas de Control Interno?	✓			
11 ¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos son difundidos entre su personal?		✓		
12 ¿Se promueve una cultura de administración de riesgo a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?		✓		
13 ¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?		✓		
14 ¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude?	✓		✓	

Palacio Municipal S/N Col. Centro
 C.P. 43100 Molango de Escamilla, Hgo.
 774 745 0002, ayuntamientomolango@gmail.com



	PREGUNTAS	SI	SI PARCIALMENTE	NO	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE O DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA
15	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de contingencia?		↙		
16	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de desastre?			↙	
17	¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?			↙	
18	¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?			↙	
19	¿El Manual de Procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad o área administrativa?			↙	
20	¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del Manual de Procedimientos?			↙	
21	¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?	↙			
22	¿Los sistemas de información implementados, cuentan con sus correspondientes planes de contingencia y recuperación de desastres en materia de TIC?			↙	
23	¿El programa de trabajo y de los indicadores de gestión (programático - presupuestal), son difundidos entre en personal?			↙	
24	¿Se documenta el control y seguimiento del programa de trabajo y los indicadores de gestión (programático - presupuestal)?			↙	
25	¿Los recursos institucionales (financieros, materiales y tecnológicos) de la unidad administrativa están debidamente resguardados?	↙			
26	¿Tienen implementados controles para asegurar que el acceso y la administración de la información se realicen por el personal facultativo?	↙			

PREGUNTAS	RESPUESTA			DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE O DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA
	SI	SI PARCIALMENTE	NO	
27 ¿Evalúa periódicamente la efectivamente de las actividades de control implementadas?		✓		
28 ¿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?	✓			
29 ¿Cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?	✓			
30 ¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?	✓			
30 ¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?	✓			
31 ¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicaciones e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos?		✓		
32 ¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos?	✓			
33 ¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten la atención de requerimientos de usuarios externos?			✓	
34 ¿Evalúa que los componentes del control interno están presentes y funcionan adecuadamente?		✓		
35 ¿Comunica las deficiencias de Control Interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?			✓	
36 ¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de Control Interno, emitidas por los auditores internos y externos?	✓			

ELABORÓ

[Handwritten signature]

REVISÓ Y VALIDÓ

REYNA BARRERA ESCOBERO

Palacio Municipal S/N Col. Centro
 C.P. 43100 Molango de Escamilla, Hgo.
 774 745 0002, ayuntamientomolango@gmail.com



CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO

ÁREA ADMINISTRATIVA: *Registro Familiar*

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

EVALUACIÓN DEL COMPONENTE "SUPERVISIÓN"

RESPUESTA

PREGUNTAS	RESPUESTA			DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE O DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA
	SI	SI PARCIALMENTE	NO	
1 ¿Se difunde la misión y visión del municipio?			X	
2 ¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad?	X			
3 ¿Promueve la observancia del Código de Ética?		X		
4 ¿Realiza actividades que fomentan la integración de su personal y favorece el clima laboral?	X			
5 ¿Para desarrollar y retener el personal competente cumple con las disposiciones normativas del Servicio Profesional de Carrera?	X			
6 ¿El Manual de Organización esta actualizado y corresponden con la estructura organizacional autorizada?		X		
7 ¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones?	X			
8 ¿Las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones están actualizadas?	X			
9 ¿El Manual de Organización y las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones, se difunden entre el personal?		X		
10 ¿Difunde y promueve la observancia de las Normas de Control Interno?		X		
11 ¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos son difundidos entre su personal?		X		
12 ¿Se promueve una cultura de administración de riesgo a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?			X	
13 ¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?			X	
14 ¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude?			X	

Palacio Municipal S/N Col. Centro
 C.P. 43100 Molango de Escamilla, Hgo.
 774 745 0002, ayuntamientomolango@gmail.com



	PREGUNTAS	SI	SI PARCIALMENTE	NO	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE O DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA
15	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de contingencia?			X	
16	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de desastre?			X	
17	¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?		X	-	
18	¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?		X		
19	¿El Manual de Procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad o área administrativa?		X		
20	¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del Manual de Procedimientos?		X		
21	¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?		X		
22	¿Los sistemas de información implementados, cuentan con sus correspondientes planes de contingencia y recuperación de desastres en materia de TIC?		X		
23	¿El programa de trabajo y de los indicadores de gestión (programático - presupuestal), son difundidos entre en personal?			X	
24	¿Se documenta el control y seguimiento del programa de trabajo y los indicadores de gestión (programático - presupuestal)?			X	
25	¿Los recursos institucionales (financieros, materiales y tecnológicos) de la unidad administrativa están debidamente resguardados?			X	
26	¿Tienen implementados controles para asegurar que el acceso y la administración de la información se realicen por el personal facultativo?		X		

Palacio Municipal S/N Col. Centro
 C.P. 43100 Molango de Escamilla, Hgo.
 774 745 0002, ayuntamientomolango@gmail.com



PREGUNTAS	RESPUESTA			DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE O DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA
	SI	SI PARCIALMENTE	NO	
27		x		
28		y		
29		x		
30		y		
30		y		
31		y		
32		y		
33		y		
34		x		
35		y		
36		y		

ELABORÓ

Elizabeth Jacinto E.

REVISÓ Y VALIDÓ

Reyna Barrera Escudero.

Palacio Municipal S/N Col. Centro
C.P. 43100 Molango de Escamilla, Hgo.
774 745 0002, ayuntamientomolango@gmail.com



CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO

AREA ADMINISTRATIVA: *Reglamentos y Espectáculos*
 CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
 EVALUACIÓN DEL COMPONENTE "SUPERVISIÓN"

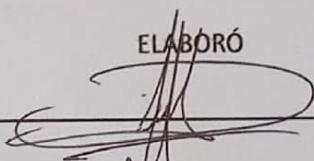
RESPUESTA

PREGUNTAS	RESPUESTA			DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE O DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA
	SI	SI PARCIALMENTE	NO	
1 ¿Se difunde la misión y visión del municipio?	✓			- En la Página Principal del Ayuntamiento
2 ¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad?	✓			
3 ¿Promueve la observancia del Código de Ética?	✓			
4 ¿Realiza actividades que fomentan la integración de su personal y favorece el clima laboral?	✓			
5 ¿Para desarrollar y retener el personal competente cumple con las disposiciones normativas del Servicio Profesional de Carrera?	✓			
6 ¿El Manual de Organización esta actualizado y corresponden con la estructura organizacional autorizada?	✓			
7 ¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones?	✓			
8 ¿Las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones están actualizadas?	✓			
9 ¿El Manual de Organización y las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones, se difunden entre el personal?	✓			
10 ¿Difunde y promueve la observancia de las Normas de Control Interno?	✓			
11 ¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos son difundidos entre su personal?	✓			
12 ¿Se promueve una cultura de administración de riesgo a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?	✓			
13 ¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?	✓			
14 ¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude?			✓	

	PREGUNTAS	SI	SI PARCIALMENTE	NO	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE O DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA
15	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de contingencia?			✓	
16	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de desastre?			✓	
17	¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?	✓			
18	¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?	✓			
19	¿El Manual de Procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad o área administrativa?	✓			
20	¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del Manual de Procedimientos?	✓			
21	¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?	✓			
22	¿Los sistemas de información implementados, cuentan con sus correspondientes planes de contingencia y recuperación de desastres en materia de TIC?			✓	
23	¿El programa de trabajo y de los indicadores de gestión (programático - presupuestal), son difundidos entre en personal?			✓	
24	¿Se documenta el control y seguimiento del programa de trabajo y los indicadores de gestión (programático - presupuestal)?	✓			
25	¿Los recursos institucionales (financieros, materiales y tecnológicos) de la unidad administrativa están debidamente resguardados?	✓			
26	¿Tienen implementados controles para asegurar que el acceso y la administración de la información se realicen por el personal facultativo?	✓			

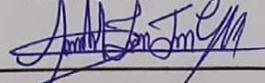
PREGUNTAS	RESPUESTA			DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE O DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA
	SI	SI PARCIALMENTE	NO	
27 ¿Evalúa periódicamente la efectivamente de las actividades de control implementadas?	✓			
28 ¿Las actividades de control implementadas contribuyen a que la información que utiliza y genera sea de calidad, pertinente, veraz, oportuna, accesible, transparente, objetiva e independiente?	✓			
29 ¿Cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?	✓			
30 ¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?	✓			
30 ¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?	✓			
31 ¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicaciones e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos?	✓			
32 ¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos?	✓			
33 ¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten la atención de requerimientos de usuarios externos?	✓			
34 ¿Evalúa que los componentes del control interno están presentes y funcionan adecuadamente?	✓			
35 ¿Comunica las deficiencias de Control Interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?	✓			
36 ¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de Control Interno, emitidas por los auditores internos y externos?	✓			

ELABORÓ



Genaro Sarmiento Castillo

REVISÓ Y VALIDÓ



Araceli J. Pizar García

Palacio Municipal S/N Col. Centro
C.P. 43100 Molango de Escamilla, Hgo.
774 745 0002, ayuntamientomolango@gmail.com



CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO

AREA ADMINISTRATIVA: *Obras Publicas*

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

EVALUACIÓN DEL COMPONENTE "SUPERVISIÓN"

RESPUESTA

PREGUNTAS	RESPUESTA			DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE O DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA
	SI	SI PARCIALMENTE	NO	
1 ¿Se difunde la misión y visión del municipio?	X			
2 ¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad?		X		
3 ¿Promueve la observancia del Código de Ética?			X	
4 ¿Realiza actividades que fomentan la integración de su personal y favorece el clima laboral?	X			
5 ¿Para desarrollar y retener el personal competente cumple con las disposiciones normativas del Servicio Profesional de Carrera?	X			
6 ¿El Manual de Organización esta actualizado y corresponden con la estructura organizacional autorizada?	X			
7 ¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones?	X			
8 ¿Las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones están actualizadas?		X		
9 ¿El Manual de Organización y las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones, se difunden entre el personal?			X	
10 ¿Difunde y promueve la observancia de las Normas de Control Interno?		X		
11 ¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos son difundidos entre su personal?		X		
12 ¿Se promueve una cultura de administración de riesgo a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?		X		
13 ¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?		X		
14 ¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude?			X	

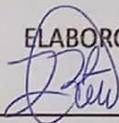
	PREGUNTAS	SI	SI PARCIALMENTE	NO	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE O DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA
15	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de contingencia?		X		
16	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de desastre?		X		
17	¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?		X		
18	¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?		X		
19	¿El Manual de Procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad o área administrativa?		X		
20	¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del Manual de Procedimientos?		X		
21	¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?		X		
22	¿Los sistemas de información implementados, cuentan con sus correspondientes planes de contingencia y recuperación de desastres en materia de TIC?		X		
23	¿El programa de trabajo y de los indicadores de gestión (programático - presupuestal), son difundidos entre en personal?		X		
24	¿Se documenta el control y seguimiento del programa de trabajo y los indicadores de gestión (programático - presupuestal)?		X		
25	¿Los recursos institucionales (financieros, materiales y tecnológicos) de la unidad administrativa están debidamente resguardados?		X		
26	¿Tienen implementados controles para asegurar que el acceso y la administración de la información se realicen por el personal facultativo?		X		

Palacio Municipal S/N Col. Centro
 C.P. 43100 Molango de Escamilla, Hgo.
 774 745 0002, ayuntamientomolango@gmail.com

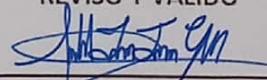


PREGUNTAS	RESPUESTA			DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE O DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA
	SI	SI PARCIALMENTE	NO	
27			X	
28		X		
29		X		
30		X		
30		X		
31		X		
32		X		
33		X		
34		X		
35		X		
36		X		

ELABORÓ



REVISÓ Y VALIDÓ



Arrett J. Tovar Garcia

Palacio Municipal S/N Col. Centro
C.P. 43100 Molango de Escamilla, Hgo.
774 745 0002, ayuntamientomolango@gmail.com



CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO

AREA ADMINISTRATIVA:

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

EVALUACIÓN DEL COMPONENTE "SUPERVISIÓN"

RESPUESTA

	PREGUNTAS	RESPUESTA			DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE O DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA
		SI	SI PARCIALMENTE	NO	
1	¿Se difunde la misión y visión del municipio?	X			
2	¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad?	X			
3	¿Promueve la observancia del Código de Ética?	X			
4	¿Realiza actividades que fomentan la integración de su personal y favorece el clima laboral?		X		
5	¿Para desarrollar y retener el personal competente cumple con las disposiciones normativas del Servicio Profesional de Carrera?	X			
6	¿El Manual de Organización esta actualizado y corresponden con la estructura organizacional autorizada?	X			
7	¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones?	X			
8	¿Las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones están actualizadas?	X			
9	¿El Manual de Organización y las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones, se difunden entre el personal?	X			
10	¿Difunde y promueve la observancia de las Normas de Control Interno?		X		
11	¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos son difundidos entre su personal?		X		
12	¿Se promueve una cultura de administración de riesgo a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?		X		
13	¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?		X		
14	¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude?			X	

Palacio Municipal S/N Col. Centro
C.P. 43100 Molango de Escamilla, Hgo.
774 745 0002. ayuntamientomolango@gmail.com



	PREGUNTAS	SI	SI PARCIALMENTE	NO	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE O DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA
15	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de contingencia?	X			
16	¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de desastre?	X			
17	¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?		X		
18	¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?		X		
19	¿El Manual de Procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad o área administrativa?	X			
20	¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del Manual de Procedimientos?	X			
21	¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?	X			
22	¿Los sistemas de información implementados, cuentan con sus correspondientes planes de contingencia y recuperación de desastres en materia de TIC?	X			
23	¿El programa de trabajo y de los indicadores de gestión (programático - presupuestal), son difundidos entre en personal?			X	
24	¿Se documenta el control y seguimiento del programa de trabajo y los indicadores de gestión (programático - presupuestal)?		X		
25	¿Los recursos institucionales (financieros, materiales y tecnológicos) de la unidad administrativa están debidamente resguardados?	X			
26	¿Tienen implementados controles para asegurar que el acceso y la administración de la información se realicen por el personal facultativo?	X			

Palacio Municipal S/N Col. Centro
C.P. 43100 Molango de Escamilla, Hgo.
774 745 0002, ayuntamientomolango@gmail.com



PREGUNTAS	RESPUESTA			DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE O DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA
	SI	SI PARCIALMENTE	NO	
27 ¿Evalúa periódicamente la efectivamente de las actividades de control implementadas?		X		
28 ¿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			
29 ¿Cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?	X			
30 ¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, pertinencia, veracidad, oportunidad, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia de la información?	X			
30 ¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?	X			
31 ¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicaciones e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos?	X			
32 ¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos?	X			
33 ¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten la atención de requerimientos de usuarios externos?	X			
34 ¿Evalúa que los componentes del control interno están presentes y funcionan adecuadamente?		X		
35 ¿Comunica las deficiencias de Control Interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?	X			
36 ¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de Control Interno, emitidas por los auditores internos y externos?		X		

ELABORÓ

Agustín Otero Ochoa

REVISÓ Y VALIDÓ

Élio Joaquín García

Palacio Municipal S/N Col. Centro
C.P. 43100 Molango de Escamilla, Hgo.
774 745 0002, ayuntamientomolango@gmail.com



MOLANGO AYUNTAMIENTO

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE MOLANGO DE ESCAMILLA, HIDALGO

ÁREA ADMINISTRATIVA:

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

EVALUACIÓN DEL COMPONENTE "SUPERVISIÓN"

RESPUESTA

PREGUNTAS	RESPUESTA			DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE O DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA
	SI	SI PARCIALMENTE	NO	
1 ¿Se difunde la misión y visión del municipio?	✓			
2 ¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos y proyectos a cargo de la unidad?	✓			
3 ¿Promueve la observancia del Código de Ética?	✓			
4 ¿Realiza actividades que fomentan la integración de su personal y favorece el clima laboral?	✓			
5 ¿Para desarrollar y retener el personal competente cumple con las disposiciones normativas del Servicio Profesional de Carrera?	✓			
6 ¿El Manual de Organización esta actualizado y corresponden con la estructura organizacional autorizada?	✓			
7 ¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones?	✓			
8 ¿Las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones están actualizadas?	✓			
9 ¿El Manual de Organización y las demás disposiciones normativas y de carácter técnico para el desempeño de las funciones, se difunden entre el personal?	✓			
10 ¿Difunde y promueve la observancia de las Normas de Control Interno?	✓			
11 ¿Los objetivos y metas de los principales procesos y proyectos son difundidos entre su personal?	✓			
12 ¿Se promueve una cultura de administración de riesgo a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?			✓	
13 ¿Realiza y documenta la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?			✓	
14 ¿En la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos considera la posibilidad de fraude?			✓	

Palacio Municipal S/N Col. Centro
 C.P. 43100 Molango de Escamilla, Hgo.
 774 745 0002, ayuntamientomolango@gmail.com

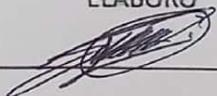


PREGUNTAS	SI	SI PARCIALMENTE	NO	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE O DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA
15 ¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de contingencia?			/	
16 ¿Los principales proyectos y procesos cuentan con planes de desastre?			/	
17 ¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?			/	
18 ¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?			/	
19 ¿El Manual de Procedimientos está actualizado y corresponde a las atribuciones de la unidad o área administrativa?	/			
20 ¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del Manual de Procedimientos?	/			
21 ¿Los principales procesos y proyectos de la unidad administrativa están soportados en sistemas de información?	/			
22 ¿Los sistemas de información implementados, cuentan con sus correspondientes planes de contingencia y recuperación de desastres en materia de TIC?			/	
23 ¿El programa de trabajo y de los indicadores de gestión (programático - presupuestal), son difundidos entre en personal?	/			
24 ¿Se documenta el control y seguimiento del programa de trabajo y los indicadores de gestión (programático - presupuestal)?	/			
25 ¿Los recursos institucionales (financieros, materiales y tecnológicos) de la unidad administrativa están debidamente resguardados?	/			
26 ¿Tienen implementados controles para asegurar que el acceso y la administración de la información se realicen por el personal facultativo?	/			

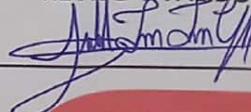
RESPUESTA

PREGUNTAS	RESPUESTA			DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE O DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA
	SI	SI PARCIALMENTE	NO	
27	✓			
28	✓			
29	✓			
30	✓			
30	✓			
31	✓			
32	✓			
33	✓			
34	✓			
35	✓			
36	✓			

ELABORÓ



REVISÓ Y VALIDÓ



Palacio Municipal S/N Col. Centro
 C.P. 43100 Molango de Escamilla, Hgo.
 774 745 0002, ayuntamientomolango@gmail.com

