

Seguimiento del Sistema de Evaluación del Control Interno

El Procedimiento de las Evaluaciones del Control Interno que se le efectuó al personal del Ayuntamiento, fue por cada área de trabajo y de manera visual mientras atendía a la ciudadanía, también se les realizó basado en cuestionarios de evaluación y control interno con respuesta afirmativa y negativa, la calificación se determinó en el total de número de respuestas afirmativas entre el número total de preguntas para determinar el porcentaje, el cual arrojó los siguientes resultados:

Resultados de la Evaluación del Control Interno 2021

No	Áreas y Regidurías	Actividades de Control	Información y Comunicación	Supervisión y Mejora Continua	Total
1	Hacienda Pública Municipal	75%	85%	90%	83%
2	Juez de Paz	80%	90%	92%	87%
3	Nomenclatura, Calles y Calzadas	79%	87%	89%	85%
4	Agricultura	95%	90%	94%	93%
5	Protección Civil	90%	85%	92%	89%
6	Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito Municipal	90%	89%	92%	90%
7	Educación, Cultura, Deporte y actividades Sociales	85%	88%	90%	88%
8	Desarrollo Urbano	87%	90%	94%	90%
9	Sindicatura	92%	85%	90%	89%
10	Registro Civil	89%	92%	90%	90%
11	Parques, Jardines y Panteones	89%	85%	92%	89%

Control Interno de Hacienda Pública Municipal

Controles de revisión

Control Normativo de Padrón de Proveedores			
Núm.	Revisión	Repuesta	
		Si	No
1.1	¿Existe el formato para la solicitud de inscripción?		
1.2	¿Se realiza la revisión de documentos?		
1.3	¿Se cuenta con nombre y denominación o razón social?		
1.4	¿Se verifica que el folio del proveedor coincida con el Departamento de Contabilidad?		
1.5	¿Se especifica lugar y fecha de solicitud del proveedor?		
1.6	¿Se especifica los giros que opera y en qué porcentaje, así como clase de mercancía o descripción del servicio?		
1.7	¿Se verifica la copia de recibo de pago de la Tesorería?		
1.8	¿Se coteja la copia de identificación con la original del propietario o apoderado legal?		
1.9	¿Se coteja la copia de comprobante de domicilio con la original?		
1.10	¿Se recibe copia de la Cédula de Registro Federal de contribuyentes?		
1.11	¿Se recibe copia de la última declaración fiscal (anual y mensual)?		
1.12	¿Se recibe copia del acta constitutiva (en caso de ser persona moral) o acta de nacimiento y CURP (en caso de ser persona física)?		
1.13	¿Se verifica la calidad del proyecto y/o servicio, así como tiempo de entrega?		
Control Normativo de Requerimiento de papelería y artículos de oficina			
2.1	¿Existe el formato de solicitud de papelería y artículos de oficina?		
2.2	¿Se realiza la revisión del requerimiento?		
2.3	¿Se verifica la fecha de elaboración, así como nombre de la dependencia que solicita?		
2.4	¿Es legible la cantidad de piezas y descripción solicitada por artículo?		
2.5	¿Se verifica el cierre con una línea punteada después del último artículo para delimitar la solicitud?		
2.6	¿La observación es concreta y específica con el motivo de la solicitud?		
2.7	¿Se cuenta con las firmas del responsable de área al igual que la del Contralor?		
Control Normativo de Comprobación de gastos			
3.1	¿Se verifica que la facturación a presentar sean correctos con los de la administración pública municipal?		
3.2	¿Son verificadas las facturas que sea correcto el municipio, RFC, domicilio?		

3.4	¿Las facturas cuentan con el RFC del proveedor, domicilio y teléfono del proveedor?		
3.5	¿Cuentan las facturas con folio expedido por el SAT validación y sellos correspondientes?		
3.6	¿Las descripciones de compras y/o consumos, así como montos con desglose de IVA y cantidad tanto de número y letra correspondan y coincidan?		
Control Normativo de Solicitud de Cotizaciones			
4.1	¿Se verifica que las cotizaciones sean realizadas con los proveedores registrados?		
4.2	¿Toda cotización se hace por medio de Tesorería?		
4.3	¿Las cotizaciones cuentan con formal invitación?		
Control Normativo de Apoyos y Donativos			
5.1	¿Se cuenta con el formato único de Apoyos y Donativos?		
5.2	¿La Tesorería informa al área que corresponda la solicitud del Apoyo o Donativo?		
5.3	¿Los Apoyos o Donaciones cuentan con la aprobación del presidente?		
5.4	¿Todos los requisitos cuentan con el llenado correcto, así como la documentación necesaria, descripción de apoyo o donación y firma?		
Control Normativo de Solicitud de Material para Festivales y/o Eventos			
6.1	¿Se cuenta con el formato de solicitud ?		
6.2	¿Se verifica la fecha de elaboración, así como nombre de la dependencia que solicita?		
6.3	¿Es legible la cantidad de piezas y descripción solicitada por artículo?		
6.4	¿Se verifica el cierre con una línea punteada después del último artículo para delimitar la solicitud?		
6.5	¿La observación es concreta y específica con el motivo de la solicitud?		
6.6	¿Se cuenta con las firmas del responsable de área al igual que la del Contralor?		
Control Normativo de Impuesto Predial			
7.1	¿Se le pide al contribuyente la última boleta de pago o la escritura en la que establece el número de cuenta predial?		
7.2	¿Se verifica la acreditación del predio con la persona que está realizando el pago o en su caso copia de identificación y firma de recibido?		
7.3	¿Se le informa al contribuyente si tiene adeudos atrasado al momento de realizar el pago y se le dan los totales de su adeudo rezagado con su recargo correspondiente?		
7.4	¿Se presentan las copias de las personas de la tercera edad con el beneficio de descuento?		

7.5	¿Se checan las boletas que tengan el sello de pagado al momento de su registro?		
7.6	¿En las boletas que llegan en cero se le informa al contribuyente que tiene que acudir a las oficinas de catastro del Municipio de Teziutlán?		
7.7	¿Se realiza relación de entrega de las boletas cobradas con los recursos entregados al responsable, con su respectiva firma y sello?		
Control Normativo de Conexiones de Agua Potable y Drenaje			
8.1	¿Se verifica que tipo de servicio desea el contribuyente y se realiza su recibo con los datos proporcionados por Obras Públicas?		
8.2	¿Se entrega reporte de los trámites realizados junto con sus comprobantes de pago y el ingreso al responsable, con su respectiva firma y sello?		
Control Normativo de Servicios del Registro Civil			
9.1	¿Es verificado el tipo de cobro a realizar y es llenado el recibo de acuerdo a la información?		
9.2	¿Se realiza relación de entrega de los recibos cobrados con los recursos entregados al responsable, con su respectiva firma y sello?		
Control Normativo de Servicios de Constancias			
10.1	¿Se le pregunta al contribuyente que tipo de constancia requiere para el llenado del recibo y cobro?		
10.2	¿Se realiza relación de entrega de las constancias cobradas con los recursos entregados al responsable, con su respectiva firma y sello?		
Control Normativo de Servicios de Permisos de construcción			
11.1	¿Se verifica que el oficio para el permiso cumple con los requisitos para el llenado del recibo de cobro?		
11.2	¿Se llena correctamente el recibo para su cobro?		
11.3	¿Se realiza relación de entrega de los recibos cobrados con los recursos entregados al responsable, con su respectiva firma y sello?		
Control Normativo de Sanciones Administrativas			
12.1	¿Se verifica las sanciones de la infracción para la elaboración y determinación del pago por el Reglamento de Vialidad y es llenado correctamente el recibo de pago ?		
12.2	¿Se verifican que los descuentos en las multas correspondan al tiempo establecido para tal efecto?		
12.3	¿Se realiza relación de entrega de los recibos cobrados con los recursos entregados al responsable, con su respectiva firma y sello?		

Control interno de Juez de Paz

Controles de Revisión

Control Normativo de Separación voluntaria y Pensión Alimenticia			
Núm.	Revisión	Respuesta	
		Si	No
1.1	¿Se verifica que las personas comparecen voluntariamente para su separación voluntaria?		
1.2	¿Se verifica que la firma de las personas sea las mismas de sus identificaciones oficiales?		
1.3	¿El monto es fijado de acuerdo al número de hijos?		
1.4	¿Se lee el convenio estando presentes las dos partes para su firma?		
Control Normativo de Convenios sobre Mutuo Respeto			
2.1	¿Se verifica que las personas comparezcan voluntariamente para su separación voluntaria?		
2.2	¿Las dos partes se desahogan empezando primero por la parte agraviada y después el agresor?		
2.3	¿Se lee el convenio estando presentes las dos partes y se verifica que estén de acuerdo para su firma?		
2.4	¿Para la firma se verifica que las copias de credenciales sean las mismas con las originales?		
Control Normativo de Contratos de Compra-Venta			
3.1	¿Se verifica que las personas comparezcan voluntariamente para su separación voluntaria?		
3.2	¿La documentación es cotejada por el Juez?		
3.3	¿Se lee el convenio estando presentes las dos partes y se verifica que estén de acuerdo para su firma?		
3.4	¿Para la firma se verifica que las copias de credenciales sean las mismas con las originales?		
Control Normativo de Controles de Arrendamiento			
4.1	¿Se verifica que las personas comparezcan voluntariamente para su separación voluntaria?		
4.2	¿La documentación es cotejada por el Juez?		
4.3	¿Se lee el convenio estando presentes las dos partes y se verifica que estén de acuerdo en los antecedentes y cláusulas para su firma?		
4.4	¿Para la firma se verifica que las copias de credenciales sean las mismas con las originales?		

Control Interno de Nomenclatura, Calles y Calzadas

Controles de Revisión

Control Normativo de Asignación de Número Oficial Domiciliario			
Núm.	Revisión	Respuesta	
		Si	No
1.1	¿Se verifica que el sensor visite las casas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	¿Se verifica que el sensor dé la numeración correcta y nombre de Calles y Avenidas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	¿Las placas concuerdan con el número de casa, Calle o Avenida?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	¿Se verifica que el sensor entregue las placas en las casas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Control Interno de Agricultura Controles de Revisión

Control Normativo de Apoyo de Planta de Café			
Núm.	Revisión	Respuesta	
		Si	No
1.1	¿Se verifica la calidad de las plantas en los diferentes viveros dentro del Municipio?		
1.2	¿Se invita a todos los productores por medio de convocatoria en la cual se indican los requisitos para inscribirse?		
1.3	¿Al integrar el expediente se verifica que los datos sean correctos para el llenado del comprobante de pago y se verifica fecha de entrega?		
1.4	¿Se realiza una relación de los comprobantes de pago con sus recursos y son entregados al responsable de Tesorería quien recibe con su respectiva firma y sello?		
Control Normativo de Apoyo de Fertilizante			
2.1	¿Las empresas interesadas mandan una cotización de sus productos con la intención de ser tomados en cuenta como proveedores?		
2.2	¿Se invita a todos los productores por medio de convocatoria en la cual se indican los requisitos para inscribirse?		
2.3	¿Al integrar el expediente se verifica que los datos sean correctos para el llenado del comprobante de pago y se verifica fecha de entrega?		
2.4	¿Se realiza una relación de los comprobantes de pago con sus recursos y son entregados al responsable de Tesorería quien recibe con su respectiva firma y sello?		
Control Normativo de Ventanillas e Gobierno			
3.1	¿Cuándo abren las ventanillas de Gobierno se les informa a los inspectores?		
3.2	¿Al integrar el expediente se verifica que los datos sean correctos y son entregados en la Delegación?		
3.3	¿Se lleva un control de asistencia de productores por medio de libro en el cuál se firman?		
3.4	¿Al escanear los expedientes se verifican que cumplan con los requisitos para su captura en plataforma?		
3.5	¿Se publica la lista de productores beneficiados que la Secretaría emite?		
Control Normativo de Derribo de Árboles			
4.1	¿Se dan a conocer los requisitos a las personas que lo soliciten?		
4.2	¿Se le informa al interesado que son tres días los que tiene para dicho acto y que el cedro y caoba no se permiten talar?		
4.3	¿Se le informa al interesado que tiene que pagar el permiso en Tesorería y posteriormente se llenará el permiso?		

4.4	¿Se le da información a Seguridad Pública del permiso para su revisión física?		
-----	--	--	--

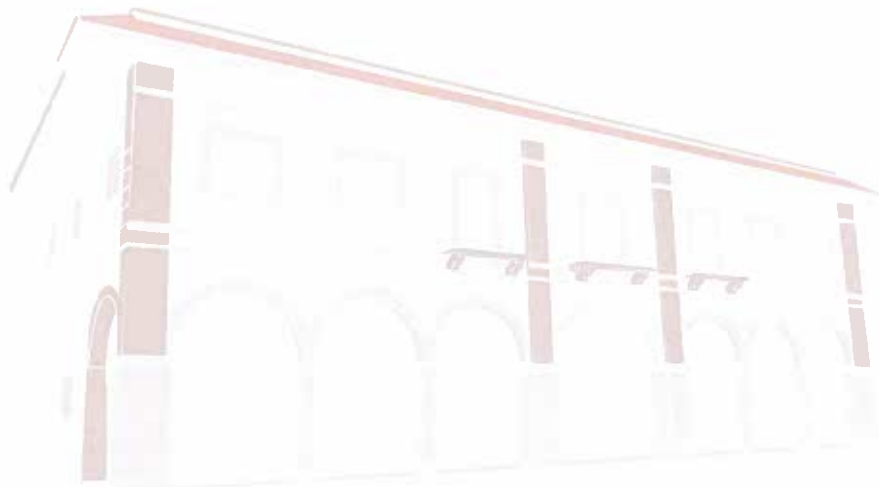


Control Interno de Protección Civil

Controles de Revisión

Control Normativo de Eventos Masivos			
Núm.	Revisión	Respuesta	
		Si	No
1.1	¿En la solicitud se especifica fecha, lugar y hora?		
1.2	¿Se supervisa el lugar para el evento si cuenta con las medidas de seguridad necesarias y le menciona las observaciones al solicitante?		
1.3	¿Se verifica que el solicitante realice los cambios señalados?		
1.4	¿Se tienen evidencias de la presencia de los Paramédicos y de Seguridad Pública?		
1.5	¿Se tiene evidencia de la presencia de Protección Civil durante el evento y cuenta con nombre y firma y sello del inspector de la comunidad?		
1.6	¿Se tiene informe de todo lo acontecido del evento?		
Control Normativo en Atención a Accidentes			
2.1	¿Durante la llamada se toman los datos necesarios como son ubicación y breve descripción de lo ocurrido?		
2.2	¿Se traslada la ambulancia al lugar de los hechos y los Paramédicos brindan auxilios a lesionados y trasladan a los más graves al nosocomio más cercano de segundo nivel?		
2.3	¿Se verifica que todo el equipo de los paramédicos este completo?		
2.4	¿Al regresar la unidad se limpia y desinfecta?		
Control Normativo de Verificación de Zonas de Riesgo			
3.1	¿En la solicitud se indica lugar, croquis y nombre del propietario?		
3.2	¿Realiza verificación física con evidencia e identificando el tipo de riesgo y acordonando la zona?		
3.3	¿Se realiza oficio con los datos recabados y son entregados al solicitante?		
Control Normativo de Incendio Forestal			
4.1	¿Durante la llamada se toman los datos necesarios como son ubicación y breve descripción?		
4.2	¿Se verificó la asistencia de la brigada para contingencias del Municipio?		
4.3	¿Si el incendio es muy grande se cuenta con el apoyo de otros Municipios cercanos, así como también de Semarnat, Sedena y de la comunidad afectada?		
4.4	¿Al final de la contingencia se realizó un informe general de las medidas tomadas y de los logros alcanzados?		
Control Normativo de Evacuación			
5.1	¿Se toman todos los puntos indicados para emitir la evacuación de la población?		
5.2	¿Se informa con tiempo para establecer refugios y albergues temporales?		

5.3	¿Se da a conocer a la población la ubicación de los refugios y albergues?		
5.4	¿Se coordinan todos los grupos de respuesta para una mejor evacuación, así como la búsqueda y rescate de personas afectadas o accidentadas?		
5.5	¿Las personas lesionadas son atendidas oportunamente y llevadas a los hospitales?		
5.6	¿Se monitorea constantemente las prioridades de los albergues y refugios?		



Control Interno de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito

Controles de Revisión

Control Normativo de Atención a Reporte de Incidencias			
Núm.	Revisión	Respuesta	
		Si	No
1.1	¿Al recibir la llamada telefónica se pide descripción breve y lugar de los hechos?		
1.2	¿Se pasa el reporte a las unidades por radio y estos a su vez realizan un reporte de los hechos pasando a los infractores a la comandancia?		
1.3	¿El Juez Calificador califica las faltas y si estas son graves los pone a disposición ante la Agencia del Ministerio Público?		
1.4	¿Al infractor se le leen sus derechos al igual que se elabora su boleta de arresto con su multa que corresponde de acuerdo al Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal?		
1.5	¿El infractor al no pagar la multa es liberado después de cumplir 36 horas de arresto?		
1.6	¿Se relaciona las boletas con el total de ingreso y se turna a Tesorería y el encargado lo recibe con su firma y sello?		
Control Normativo de Operativo Policiaco			
2.1	¿Se entrega parte informativo y de novedades de cada turno y se reciben instrucciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal?		
2.2	¿En cada turno se asigna personal para cubrir las necesidades de la población en especial las más conflictivas?		
Control Normativo de Operativo de Vigilancia			
3.1	¿Al pasar lista de personal es supervisado que cumplan con el reglamento?		
3.2	¿Se dan copias en cada cambio de turno al responsable con instrucciones y consignas las cuales firman de recibido?		
3.3	¿Se tiene evidencia de los recorridos que efectúan las unidades?		
Control Normativo de Levantamiento de Infracción de Tránsito			
4.1	¿Las boletas son recibidas y turnadas a la Secretaría para verificación de folios?		
4.2	¿Se realiza listado de boletas las cuales son turnadas a Tesorería y a Dirección de Gobernación		
Control Normativo de Atención a Accidentes de Tránsito			
5.1	¿Al recibir el reporte le especifican lugar y breve descripción de los hechos para su registro en el libro?		
5.2	¿Se reporta a las unidades por radio para su pronta atención?		
5.3	¿Se tiene los reportes sobre los hechos y se trasladan los participante a la Dirección de Tránsito Municipal?		

5.4	¿Son trasladados los vehículos al corralón, así como son registrados los datos de cada unidad y elaboran los reportes correspondientes?		
5.5	¿Si no hay algún convenio se turna al Juez Calificador?		
Control Normativo de Atención Pre Hospitalaria, Traslados y Citados			
6.1	¿Se tiene el Reporte de la Solicitud por medio de llamada telefónica donde se tiene la ubicación exacta?		
6.2	¿El reporte tiene los datos correctos del tipo de atención y son dados a los Paramédicos?		
6.3	¿Se tiene en su reporte si el problema se solucionó en el lugar o se trasladó al médico u hospital?		
Control Normativo Administrativo			
7.1	¿Cada turno registra los servicios, parte de novedades, fotos y firmas?		
7.2	¿Al tener una renuncia de personal, se tiene presentado oficio a la Tesorería y Contraloría?		
7.3	¿Al tener alta de personal, presentan oficio a la Tesorería y Contraloría?		
7.4	¿Se le da al personal Capacitación o Cursos de Formación Inicial?		
7.5	¿Se recibe el material para la Junta de Reclutamiento y esta a su vez cita a los interesados a realizar el trámite?		
7.6	¿Los documentos entregados son cotejados con los originales del solicitante quien firmará su cartilla?		
7.7	¿Se tienen reportes de las cartillas expedidas mensualmente y son dados a la 25 Zona Militar?		
7.8	¿Todos los oficios recibidos por parte de Fiscalía u otra Institución de ámbito legal son contestados en tiempo y forma?		



Control Interno de Educación, Cultura, Deporte y Actividades Sociales

Controles de Revisión

Control Normativo de Entrega de Libros de Texto Gratuitos			
Núm.	Revisión	Respuesta	
		Si	No
1.2	¿La convocatoria es contestada en tiempo y forma?		
1.2	¿Al recibir los libros se cuentan, checan que estén completos, se clasifican por escuela para su entrega?		
1.3	¿Se firma al entregar los libros a las diferentes escuelas?		
Control Normativo de Calendarización de Ceremonias Cívicas			
2.2	¿Se verifican las fechas y se presentan para su autorización?		
2.2	¿Se les comunica a todas las áreas el calendario?		
2.3	¿El izamiento de Bandera es presidido por Autoridades Municipales, en el cual siguen los protocolos de ceremonia cívica?		
2.4	¿El arrió de Bandera es presenciado por Autoridades Municipales, en el cual se siguen los protocolos de ceremonia cívica?		
2.5	¿Se realizan reuniones con los directores para la realización de Guardias de Honor a la Bandera?		
2.3	¿Se realiza oficio para la información de las festividades cívicas y horarios de cada Guardia?		
2.4	¿Los desfiles Cívicos son planeados con anticipación por medio de una reunión de directores?		
2.5	¿Se realiza oficio para la información de las festividades cívicas y horario, lugar y croquis, así como también la institución que llevara el evento?		



Control Interno de Desarrollo Urbano

Controles de Revisión

Control Normativo de Expedición de Constancia de Alineamiento, Número Oficial, Lotificación, Segregación, Uso y Cambio de Suelo, no Adeudo de Agua Potable, Termino de Obra y no afectación			
Núm.	Revisión	Respuesta	
		Si	No
1.1	¿Al recibir la información se verifica que este completa para elaborar el trámite requerido?		
1.2	¿Se realiza llenado de orden de pago y se le informa al interesado que pase a Tesorería a pagar?		
1.3	¿Los oficios son entregados al interesado firmados y sellados ?		
1.4	¿Existen archivos de los oficios entregados de los trámites realizados?		
Control Normativo de Expedición de Licencia de Lotificación, Construcción y Anuncio Tipo A.B.C.D.			
2.1	¿Al recibir la información se verifica que este completa para elaborar el trámite requerido?		
2.2	¿Se da asesoría al interesado al momento de hacer la inspección?		
2.3	¿Se realiza llenado de orden de pago y se le informa al interesado que pase a Tesorería a pagar?		
2.4	¿Los oficios son entregados al interesado firmados y sellados ?		
2.5	¿Existen archivos de los oficios entregados de los trámites realizados?		
Control Normativo de Expedición de Permiso de Construcción, Instalación de Andamio, Movimiento de Tierras, Perifoneo Tipo A y B, Mantener Material en la Vía Pública y Ruptura de Pavimento			
3.1	¿Al recibir la información se verifica que este completa para elaborar el trámite requerido?		
3.2	¿Se da asesoría al interesado al momento de hacer la inspección?		
3.3	¿Se realiza llenado de orden de pago y se le informa al interesado que pase a Tesorería a pagar?		
3.4	¿Los oficios son entregados al interesado firmados y sellados ?		
3.5	¿Existen archivos de los oficios entregados de los trámites realizados?		
Control Normativo del Programa de Regularización de Predios Rústicos, Urbanos y Suburbano en el Régimen de Propiedad Privada			
4.1	¿Se proporciona información y asesoría a las personas interesadas?		
4.2	¿Al recibir la información se verifica que este completa para elaborar el trámite requerido?		

4.3	¿Los expedientes al momento de entregar en la Dirección General para la obtención del acuerdo de procedencia proporciona oficio de recibido debidamente firmado y sellado?		
4.4	¿Se cuentan con archivos de las órdenes de pago de derechos?		
4.5	¿Se cuenta con archivos firmados por las personas en la cual se entregue el título o la resolución de su caso?		



Control Interno de Registro Civil

Controles de Revisión

Control Normativo de Elaboración de Extractos de Nacimiento			
Núm.	Revisión	Respuesta	
		Si	No
1.1	¿Se verifica que la persona cuente con copia de acta de nacimiento o clave de CURP, en caso de no tener ninguno se le ayuda entrando al sistema CURP para la localización del acta o se realiza la búsqueda de manera física en los archivos con los datos proporcionados por el interesado?		
1.2	¿Se llenan los datos de la orden de pago con los datos correctos?		
1.3	¿Los datos del acta a expedir son cotejados de manera correcta con el registro original?		
1.4	¿Se lleva control interno de las actas expedidas con el respectivo folio de recibo?		
1.5	¿Se lleva relación de entrega de actas de nacimiento con firmas de recibido?		
Control Normativo de Elaboración de Extracto de Defunción			
2.1	¿Se verifica que la persona tenga copia del formato anterior o se realiza una búsqueda en los archivos con datos proporcionados?		
2.2	¿Se llenan los datos de la orden de pago con los datos correctos?		
2.3	¿Los datos del acta a expedir son cotejados de manera correcta con el registro original?		
2.4	¿Se lleva control interno de las actas expedidas con el respectivo folio de recibo?		
2.5	¿Se lleva relación de entrega de actas con firmas de recibido?		
Control Normativo de Elaboración de Formatos de Nacimiento cuando Comparecen los Padres, Algunos de los Padres y con Acta de Matrimonio, Carta Poder, Finado, Extemporáneo y Menor o Mayor de edad			
3.1	¿Se presentan los Padres o alguno de ellos con los debidos documentos que los acrediten (dependiendo del cual sea el caso)?		
3.2	¿Al ser menores de edad se presentan con constancia de identidad?		
3.3	¿Presentan el certificado de nacimiento y en caso de ser mayor de un año constancia de no registro, expediente autorizado por la Dirección General del Registro del Estado, carta poder ante notario (según sea el caso)?		
3.4	¿Los testigos se acreditan con identificaciones oficiales?		
3.5	¿Los documentos son revisados y cotejados con los originales para su captura dentro del sistema?		
3.6	¿Se le dan a conocer los datos a los padres para que se impriman y firmen todos los interesados?		
3.7	¿El documento cuenta con sello del juzgado?		
3.8	¿Se lleva relación de entrega de actas con firmas de recibido?		

Control Normativo de Elaboración de Defunción Dentro del Municipio y Traslado a Otro Lugar			
4.1	¿Se tienen registros de algún documento que acredita la identidad del finado?		
4.2	¿Se tienen los registros de las personas que realizaron los trámites ?		
4.3	¿Los documentos presentados son cotejados y capturados al sistema para la elaboración del certificado?		
4.4	¿Se le dan a conocer los datos a los interesados para que se impriman y firmen?		
4.5	¿El documento cuenta con sello del juzgado?		
4.6	¿Se lleva relación de entrega de actas con firmas de recibido?		
Control Normativo de Elaboración de orden de Inhumación			
5.1	¿Se tiene prueba física del acta de defunción para su captura al sistema?		
5.2	¿Se le dan a conocer los datos a los interesados para que se impriman y firmen?		
5.3	¿El documento cuenta con sello del juzgado?		
5.4	¿Se lleva relación de entrega de actas con firmas de recibido?		
Control Normativo de Elaboración de Presentación Matrimonial			
6.1	¿Se tiene prueba física de los documentos solicitados, así como también se verifica que uno de los contrayentes tenga domicilio en el municipio?		
6.2	¿Se presenta el pago por dispensa de publicaciones oficiales antes del matrimonio?		
6.3	¿Los documentos presentados son cotejados y capturados al sistema para la elaboración del formato?		
6.4	¿Se le dan a conocer los datos a los interesados para que se impriman y firmen?		
6.5	¿El documento cuenta con sello del juzgado?		
6.7	¿Se lleva relación de entrega de actas con firmas de recibido?		
Control Normativo de Elaboración de Formatos de Matrimonio			
7.1	¿Se tiene prueba física de los documentos solicitados para revisión?		
7.2	¿Los documentos son cotejados con los originales y son capturados al sistema para la elaboración del formato?		
7.3	¿Se le dan a conocer los datos a los interesados para que se impriman y firmen?		
7.4	¿El documento cuenta con sello del juzgado?		
7.5	¿Se lleva relación de entrega de actas con firmas de recibido?		
Control Normativo de Elaboración de Formatos de Divorcio			
8.1	¿Son revisados y cotejados los documentos presentados para la elaboración de formato?		

8.2	¿Se le dan a conocer los datos a los interesados para que se impriman y firmen?		
8.3	¿El documento cuenta con sello del juzgado?		
8.4	¿Se lleva relación de entrega de actas con firmas de recibido?		
Control Normativo de Elaboración de Constancias de Inexistencia de Nacimiento, Matrimonio y Defunción			
9.1	¿Se reciben los documentos del trámite a realizar o en su caso los datos generales para búsqueda en sistema?		
9.2	¿Se entrega un documento con los resultados de la búsqueda?		
9.3	¿Se llena la orden de pago con los datos del solicitante que pagará en Tesorería los derechos de dicho trámite?		



Control Interno de Salud y Asistencia Pública

Controles de Revisión

Control Normativo de Atención Ciudadana			
Núm.	Revisión	Respuesta	
		Si	No
1.1	¿Cuándo se atiende a la ciudadanía, se tiene un diálogo donde expresen su problema?		
1.2	¿El problema es analizado para una pronta respuesta y solución?		
Control Normativo de Vigilar la Potabilidad del Agua para Consumo Humano			
2.1	¿Se realizan las revisiones constantes en los depósitos de Hipoclorito de Sodio?		
2.2	¿Se llenan los depósitos de Hipoclorito de Sodio y se regula su goteo al mismo tiempo que se realiza el análisis de muestras?		
2.3	¿Tienen registros de los resultados de las muestras ?		
2.4	¿Se reparte el Hipoclorito de Sodio a los Comités de Agua Potable al igual que firman de recibido?		
Control Normativo de Capacitación de Auxiliares y Voluntarias de Salud			
3.1	¿Se cuentan con registros de oficio donde se pide el apoyo a las Unidades Médicas?		
3.2	¿Cuenta con las notificaciones en las cuales se avisa fecha y lugar de las capacitaciones?		
3.3	¿Tiene evidencias de los eventos, así como nombres de quienes los impartieron?		
Control Normativo de Participación con Jurisdicción en la Realización de Esterilización			
4.1	¿Tienen sus oficios solicitando las fechas de esterilización?		
4.2	¿Se tiene la comunicación necesaria en la comunidad?		
4.3	¿Lleva un registro de las esterilizaciones?		
Control Normativo del Rastro Municipal			
5.1	¿Se tiene registro del producto que no pasaron los controles sanitarios?		
5.2	¿Cuenta con lineamientos de Salubridad?		
5.3	¿Las muestras sospechosas son analizadas mediante un laboratorio?		
5.4	¿La carne que no pasaron la inspección es incinerada?		