

SCI-13-2022

Fecha de Supervisión: 30 de noviembre de 2022.

SUPERVISIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA SUPERVISADA: INSTITUTO MUNICIPAL PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

OBJETIVO: Realizar una supervisión a fin de conocer los mecanismos de Control Interno con los que cuenta, identificando a tiempo alguna omisión o deficiencia y en el caso implementar los mecanismos adecuados, a fin de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales, y que al final de la Administración se logre una adecuada entrega-recepción.

Se inicia la presente Supervisión a las 15:30 horas del día 30 de noviembre de 2022, atendiendo de manera personal con L.G. Juana Laura Suárez Castorena, Titular del IMUPAM.

ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN:

Supervisar si el **IMUPAM** cuenta con un plan de trabajo en particular, del que se deriven atribuciones y obligaciones concretas. De igual modo, si se encuentra alineado a Programas y Planes Nacional, Estatal, y Municipal, así como a los ODS, Agenda 2030 y a otros instrumentos vinculatorios en función de las disposiciones jurídicas aplicables.

Si cuenta con mecanismos de Control Interno para asegurar, de manera razonable, que sus objetivos, contenidos en su Plan de Trabajo y/o Matriz de Indicadores de Resultados, sean alcanzados de manera eficaz, eficiente y económica.

Los cinco Componentes establecidos en el Marco Estatal de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo, serán la base para el desarrollo de

la presente Supervisión al Control Interno del **IMUPAM**.

El IMUPAM, contribuye al cumplimiento del ODS 10 de la Agenda 2030.



El IMUPAM contribuye al eje 3 del Plan Municipal de Desarrollo.



3.1.4 Atención e inclusión social de las personas adultas mayores
Implementar programas y acciones municipales de atención integral a las personas adultas mayores mediante una política social incluyente, que coadyuve a mejorar su calidad de vida, la integración a la vida productiva laboral, recreativa, de servicios de salud, psicológicos, gerontológicos, de protección y promoción de sus derechos humanos.

3.5 Reducción de las desigualdades y la vulnerabilidad
Impulsar una política de atención integral, incluyente y solidaria a la población susceptible a enfrentar condiciones de desigualdad y vulnerabilidad social o económica, que favorezca y propicie su desarrollo de forma igualitaria y sostenible.

Normativa Aplicable:

- * Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; y
- * Ley de los Derechos de los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo.

DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN.-

AMBIENTE DE CONTROL

Es la base del Control Interno. Proporciona disciplina y estructura para

apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.

1.- El personal adscrito al **IMUPAM**, conoce el Código de Ética y Conducta para el Municipio de Huichapan, Hidalgo.

Si.

2.- Le solicitaron por escrito, ¿la aceptación formal y el compromiso de cumplir con el Código de Ética y el de Conducta?

Si.

3.- Indique el medio por el cual se realiza esta solicitud de compromiso.

Carta Compromiso.

4.- Como aplica el personal del **IMUPAM**, lo manifestado en el Código de Ética y Conducta para el Municipio de Huichapan.

El personal del IMUPAM, refleja su conocimiento y acato al Código de Ética y Conducta, ofreciendo a los usuarios una atención servicial, de respeto y cordialidad, y oportunamente.

5.- El personal adscrito al **IMUPAM** ha recibido algún curso, capacitación o plática en relación con el Código de Ética y Conducta.

Si

6.- Conoce la Misión y Visión de la Administración 2020-2024?

Si, se encuentran establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

7.- El **IMUPAM** cuenta con un Manual de Organización o algún documento de similar naturaleza, debidamente autorizado, actualizado y formalizado?

Si, pero sabe que se encuentra en etapa de formalización.

8.- El **IMUPAM** cuenta con algún documento o lineamientos en los que se establezcan las líneas de comunicación e información entre los funcionarios superiores? .

Si, son los Lineamientos de Comunicación Interna e Información para la Administración Pública del Municipio de Huichapan, Hidalgo.

9.- ¿El **IMUPAM** tiene establecido un Manual de Procedimientos debidamente formalizado y actualizado?

Si, sabe que encuentra en etapa de formalización.

10.- Asigna y delega responsabilidades Administrativas y Operativas entre las empleadas del **IMUPAM**?

Solo de forma verbal.

11.- El personal adscrito al **IMUPAM** ha recibido capacitación específica para el desempeño de sus actividades?

Si, especializados en atención al Adulto Mayor, se otorgaron constancias.

II.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta el **IMUPAM** en la procuración de cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.

1.- ¿El **IMUPAM** cuenta con un Plan, Programa o documento análogo en el que se establezcan sus objetivos estratégicos en términos cuantificables y medibles? además que dicha planeación estratégica contemple la alineación de objetivos institucionales a los Planes nacionales, estatales, y municipales.

Si, cuenta con el Programa anual "Programa de Atención Integral del Adulto Mayor" y su respectiva Matriz de Indicadores de Resultados.

2.- Tiene establecidos indicadores de resultados para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan, Programa o documento análogo?

4 Componentes y 9 Actividades.

3.- ¿Usted identifica y determina los posibles riesgos asociados que atentan contra el cumplimiento de dichos objetivos?

Si, y se encuentran establecidos en la Matriz de Administración de Riesgos.

4.- Tiene considerada la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en el desempeño de las actividades del **IMUPAM** a su cargo.

Si, que algún familiar del Adulto Mayor beneficiado del Apoyo Asistencial haga mal uso de los beneficios de la persona Adulta Mayor.

5- Como responde a los cambios significativos que puedan impactar al Control Interno del **IMUPAM**?



Supervisando el desempeño de las colaboradoras para verificar la ejecución de las Actividades y registrando la información oportunamente.

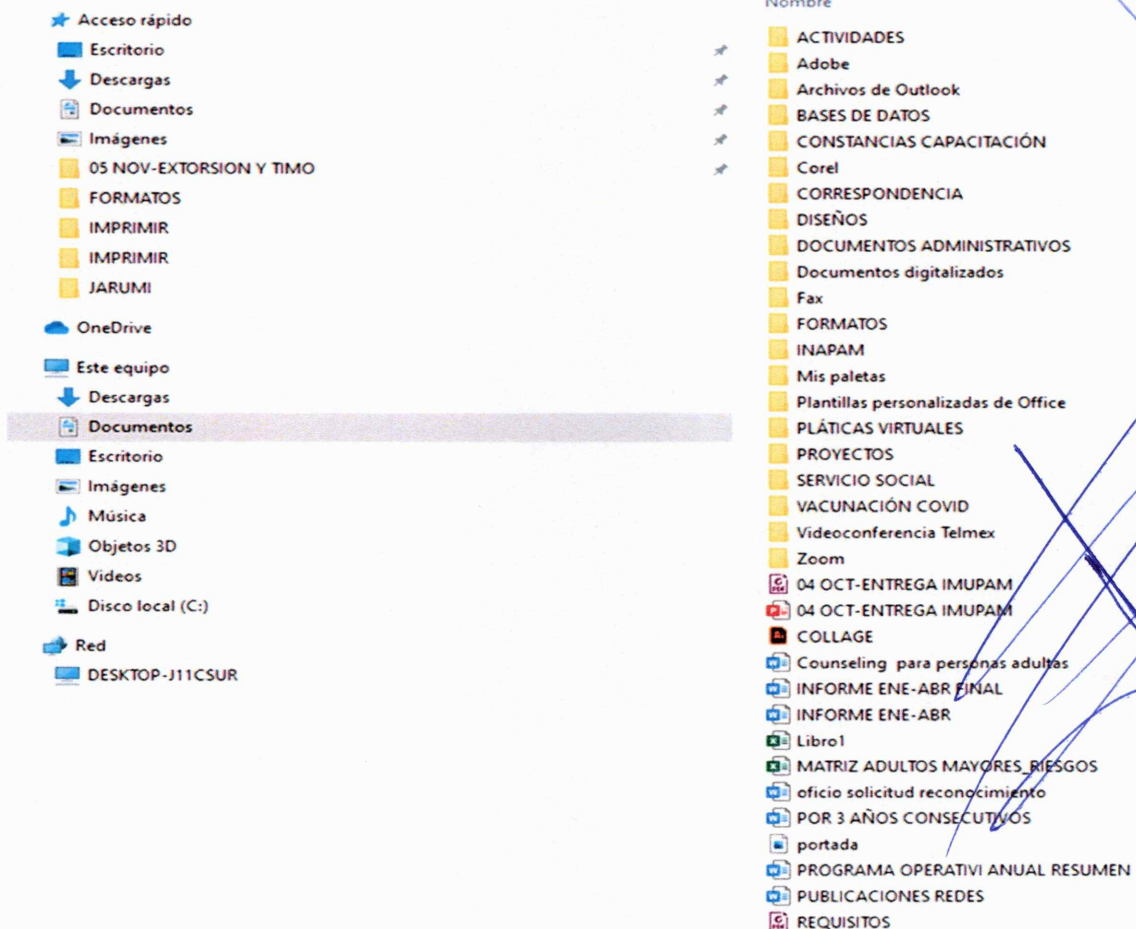
III.- ACTIVIDADES DE CONTROL

Son aquellas acciones establecidas, a través de mecanismos y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos de las instituciones y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.

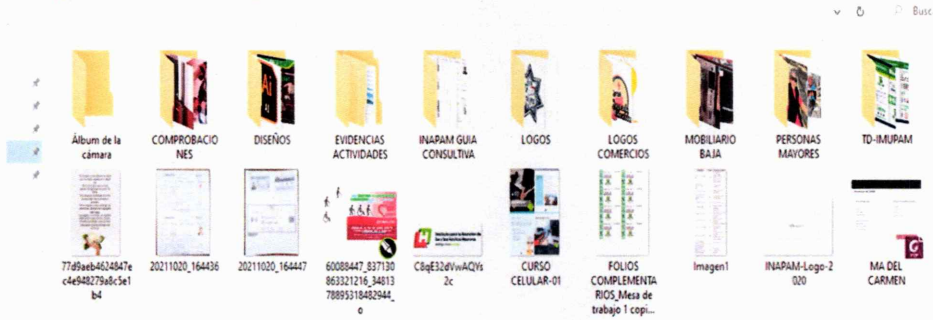
1.- Se tiene implementado un mecanismo de guarda y custodia de recursos y archivos (en forma física, impresa y en medios digitales), ¿así como de espacios físicos exclusivos que garantice la correcta utilización de la información y se encuentre disponible en el momento que sea requerida?

En Digital:

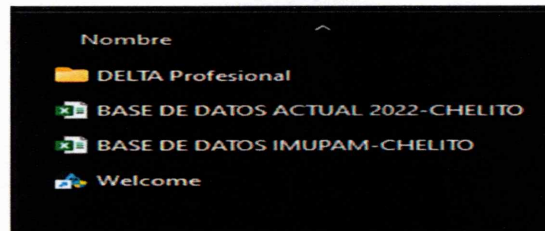
En equipo de computo Auxiliar Administrativo Carla Jarumi Martínez Hernández



The screenshot displays a Windows desktop with two File Explorer windows open. The left window shows the 'Este equipo' (This PC) view with a sidebar containing 'Escritorio' (Desktop), 'Descargas' (Downloads), 'Documentos' (Documents), 'Imágenes' (Images), 'Música' (Music), 'Objetos 3D' (3D Objects), 'Videos' (Videos), 'Disco local (C:)' (Local Disk (C:)), and 'Red' (Network). The 'Documentos' folder is selected, showing a list of files including '05 NOV-EXTORSION Y TIMO', 'FORMATOS', 'IMPRIMIR', 'IMPRIMIR', and 'JARUMI'. The right window shows a list of files in a folder named 'Nombre'. The files include 'ACTIVIDADES', 'Adobe', 'Archivos de Outlook', 'BASES DE DATOS', 'CONSTANCIAS CAPACITACIÓN', 'Corel', 'CORRESPONDENCIA', 'DISEÑOS', 'DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS', 'Documentos digitalizados', 'Fax', 'FORMATOS', 'INAPAM', 'Mis paletas', 'Plantillas personalizadas de Office', 'PLÁTICAS VIRTUALES', 'PROYECTOS', 'SERVICIO SOCIAL', 'VACUNACIÓN COVID', 'Videoconferencia Telmex', 'Zoom', '04 OCT-ENTREGA IMUPAM', '04 OCT-ENTREGA IMUPAM', 'COLLAGE', 'Counseling para personas adultas', 'INFORME ENE-ABR FINAL', 'INFORME ENE-ABR', 'Libro1', 'MATRIZ ADULTOS MAYORES RIESGOS', 'oficio solicitud reconocimiento', 'POR 3 AÑOS CONSECUTIVOS', 'portada', 'PROGRAMA OPERATIVO ANUAL RESUMEN', 'PUBLICACIONES REDES', and 'REQUISITOS'. There are several blue ink signatures and marks over the right window.



Equipo de Computo de Auxiliar de Área C. Consuelo Chávez García



Equipo de Computo Titular IMUPAM L.G. Juana Laura Suárez Castorena

← → ↕ ↑ > ADULTOS MAYORES > 2

Nombre

- 6.3 GRUPOS VULNERABLES
- ACTIVIDADES 2021
- ADMON 2021-2024 INAPAM
- ARCHIVO Formatos Enlaces
- BASES DE DATOS
- CONSTANCIAS CURSOS
- CORRESPONDENCIA EMITIDA
- FORMATOS
- INAFED
- INFORMACION RECURSOS
- INFORME
- LINEAMIENTOS DE COMUNICACION Y A...
- LOGOS
- MANUAL DE ORGANIZACION
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
- PLAN MUNICIPAL 2020-2024 IMUPAM
- PROYECTOS IMUPAM
- REPORTES
- REQUISICIONES
- SERVICIO SOCIAL
- TRANSPARENCIA IMUPAM 2021
- BENEFICIARIOS PARA ENTREGA DE ACTA...
- MATRIZ DE RIESGOS ADULTOS MAYORES

← → ↕ ↑ > ADULTOS MAYORES > 2022 >

Nombre

- ACTIVIDADES 2022
- ARCHIVO-2022
- AYUNTAMIENTO-REGIDORES
- CONTRALORIA
- CORRESPONDENCIA EMITIDA
- CURSOS
- ENTREGA RECEPCION
- EVENTOS- IMUPAM
- EVIDENCIA DE ACTIVIDADES
- FINANZAS Y PLANEACION
- FORMATOS
- GUIA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO
- INFORME
- INVENTARIO IMUPAM
- LOGOS
- PLAN MUNICIPAL 2020-2024 IMUPAM
- PLANEACION
- PROYECTOS IMUPAM
- REPORTES
- REQUISICIONES
- RUTS
- TARJETA IMUPAM
- TRANSPARENCIA
- CALENDARIO DE ACTIVIDADES-AGOSTO
- Evenjamiento, pers. mayores agenda 2030
- FALTAN DE DICTAMEN MEDICO
- HUICHAPAN-BIENESTAR
- PROYECTO-SESIONES DE ACTIVACION FISICA PARA ...

← → ↕ ↑ > ADULT

Nombre

- 2021
- 2022
- Agenda-2030-y-los-ODS

En Físico:

2021 Carpetas de:

Actividades;

Correspondencia emitida. - Oficios y Tarjetas Informativas;

Evidencia Fotográfica;

Expedientes de Apoyo al Adulto Mayor;

Ruts;

Transparencia;

Finanzas; y

Plan Municipal de Desarrollo

2022 Carpetas de:

Actividades;

Correspondencia emitida. - Oficios y Tarjetas Informativas;

Evidencia Fotográfica;

Expedientes de Apoyo al Adulto Mayor;

Ruts;

Transparencia;

Finanzas; y

Plan Municipal de Desarrollo

2.- Realiza revisiones del desempeño laboral, identifica los logros más importantes del IMUPAM.

Si. Las realiza de manera semanal.

Logros:

1.- Aumento de registro en el padrón de beneficiarios de la Tarjeta Municipal de Descuentos otorgada por el IMUPAM.

2.- Programa "Corazones en Movimiento" (donaciones que otorgan los ciudadanos para los Adultos Mayores".

3.- Actualización de Actas de Nacimiento sin costo 100.

3.- El capital humano, es esencial para alcanzar los resultados y es una parte importante del Control Interno. El éxito operativo sólo es posible cuando el personal adecuado para el trabajo está presente y ha sido provisto de la capacitación, las herramientas, las estructuras, los incentivos y las responsabilidades adecuadas. El **IMUPAM** continuamente debe evaluar las necesidades de conocimiento, competencias y capacidades que el personal debe tener para lograr los objetivos institucionales. La capacitación debe enfocarse a desarrollar y retener al personal con los conocimientos, habilidades y capacidades para cubrir las necesidades organizacionales cambiantes. Se debe proporcionar supervisión calificada y continua para asegurar que los objetivos del

IMUPAM sean alcanzados.

El IMUPAM está compuesto por:

Una Titular del IMUPAM, con estudios de licenciatura en Gerontología

Una Auxiliar Administrativo; y

Una Auxiliar de Área.

4.- Realiza evaluaciones de desempeño para que sirva de retroalimentación, que ayude a las servidoras públicas a entender la conexión entre su desempeño y el éxito del **IMUPAM**.

Lo hace a través de recomendaciones verbales, refiriendo los puntos que debe cumplir para poder llevar a cabo correctamente sus actividades, realiza de manera quincenal reuniones con todo el personal a fin de que se mejore el servicio en el IMUPAM, a través de lluvia de ideas y retroalimentación para obtener mejores resultados.

5.- Actividades de control que son utilizadas en el procesamiento de la información. (verificaciones sobre la edición de datos ingresados).

1.- Programa Presupuestario Anual "Programa de Atención Integral del Adulto Mayor"

2.- Matriz de Indicadores de Resultados;

3.- Matriz de Administración de Riesgos;

4.- Obligaciones de Transparencia;

5.- Informes Mensuales;

6.- Tarjetas Informativas

7.- Presupuesto Basado en Resultados; y

8.- Ruts.

Si, se registra por de actividad y es el responsable a quien le corresponde el registro, con la supervisión de la Titular.

6.- Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos. Se debe limitar el acceso a los libros, registros y en general a toda la documentación e información que el **IMUPAM** resguarda, solamente el personal autorizado tendrá acceso a estos; asimismo, debe asignar y mantener la responsabilidad de su custodia y uso, a fin de evitar el riesgo de errores, corrupción, abuso, desperdicio, uso indebido o alteración no autorizada.

El acceso a la Plataforma Yammer, solo la Titular y la Auxiliar Administrativo;

El acceso al correo electrónico, solo la Titular y la Auxiliar Administrativo;

El acceso a los expedientes todo el personal;

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Es la información de calidad que el **IMUPAM** genera, obtiene, utiliza y comunica para dar cumplimiento a su mandato legal.

1.- El sistema de información interno del **IMUPAM** cumple los objetivos institucionales.

Si

2.- Información que genera el **IMUPAM** y que se comparte con superiores u otras áreas.

Oficios, Tarjetas Informativas, Proyectos e Informes.

4.- ¿Conoce los medios formales de comunicación de información al exterior?

Si los conoce y es a través de la Coordinación Relaciones Públicas y Comunicación Social, con la correspondiente autorización de la titular de la Secretaria de Desarrollo Social y Secretaria Particular.

5.- ¿Usted sabe si el municipio cuenta con un portal de internet en el que publique información de importancia para la ciudadanía en general?

Si lo conoce.

SUPERVISIÓN.

La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza y se apoya, por lo general, en unidades específicas para llevarla a cabo. La supervisión del Sistema de Control Interno es esencial para contribuir a asegurar que el Control Interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos.

1.- Sabe Usted si el Municipio cuenta con una área o unidad destinada a realizar la tarea de supervisar el Control Interno?

Si, el Órgano Interno de Control

2.- Le realizan evaluaciones que estén relacionadas al funcionamiento del **IMUPAM** a fin de responder a los cambios y de analizar si se cumple con los principios de eficiencia y eficacia operativa en el desempeño de las actividades de rutina.

Si, las realiza el OIC.

3.- Alcance y frecuencia de las autoevaluaciones que Usted como responsable del **IMUPAM** realiza.

Si cuando entrega la información de Transparencia realiza una grafica y se autoevalúa su desempeño como titular.

4.- En caso de detectar deficiencias e irregularidades que procede.

Las analiza y las corrige tomando como base la Matriz de Administración de Riesgos.

Compromiso:

Asignar responsabilidades de forma escrita.

Se concluye la presente Supervisión, firmando al margen y calce quienes en la misma participaron, a fin de que surta los efectos administrativos correspondientes.



G. Juana Laura Suárez Castorena
Titular del IMUPAM Huichapan



Mtro. en Derecho Joaquín Sánchez López
Secretario de La Contraloría Municipal
y Titular del Órgano Interno De Control



M.A.P. Maria De Los Angeles Zavala López
Encargada de la Unidad de Control
y Gestión de la Calidad y Desempeño Municipal

C.C.P. Q.F.B. Rosa Pardo Olguín, Secretaria de Desarrollo Social. Para Conocimiento.

C.C.P.

Archivo.

Huichapan, Hidalgo, a 15 de noviembre de 2022.

L.G. Juana Laura Suárez Castorena
Titular del Instituto Municipal
para las personas Adultas Mayores

Presente. -

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, y a su vez con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el **Programa Anual de Actividades Ejercicio Fiscal 2022**, le informo que a partir del 21 de noviembre de 2022, la M.A.P. María de los Angeles Zavala López, Encargada de la Unidad de Control, Gestión de la Calidad y Desempeño Municipal, iniciara el Proceso de Supervisión al Control Interno al **Instituto Municipal para las personas Adultas Mayores** a su cargo, con el objetivo de conocer los mecanismos de Control Interno con los que cuenta, identificando a tiempo alguna omisión o deficiencia y de ser el caso implementar los mecanismos adecuados, a fin de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales.

Sin más por momento aprovecho esta ocasión para reiterar a usted la seguridad de mi consideración distinguida.

 **HUICHAPAN**
Gobierno de trabajo y transparencia
**CONTRALORÍA
GENERAL MUNICIPAL**

Atentamente

Mtro. en Derecho Joaquín Sánchez López
Secretario de La Contraloria Municipal
y Titular del Órgano Interno de Control

C.C.P. Q.F.B. ROSA PARDO OLGUÍN, TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, PARA CONOCIMIENTO.
JSL/MAZL



Recibí
P.A. Diana Nacarrete.
16/11/22.

Asunto: Entrega de documento.

Huichapan, Hidalgo, a 19 de diciembre de 2022.

L.G. JUANA LAURA SUÁREZ CASTORENA
TITULAR DEL IMUPAM.

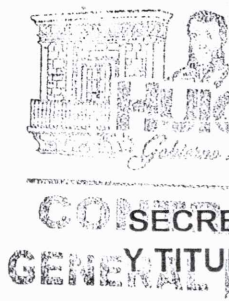
PRESENTE.-



Por medio del presente, quien suscribe Mtro. en Derecho Joaquín Sánchez López, en mi carácter de Secretario de la Contraloría Municipal y Titular del Órgano Interno de Control, en ejercicio de las atribuciones que me otorga el artículo 105, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, hago entrega del documento que respalda la Supervisión al Control Interno del IMUPAM. Le informo que se observó que lleva un acertado Sistema de Control Interno, por lo que le solicito tenga a bien continuar con las actividades y mecanismos implementados (la asignación de responsabilidades sea por escrito), mismos que conducen a una seguridad razonable para el logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e integro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

Sin más por momento aprovecho esta ocasión para reiterar a usted la seguridad de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE



Gobierno Municipal 2020-2024
HUICHAPAN
Gobierno de trabajo y transparencia
MTRO. JOAQUÍN SÁNCHEZ LÓPEZ
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL
Y TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



C.C.P. Q.F.B. ROSA PARDO OLGUÍN, TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL. PARA CONOCIMIENTO.
JSL/MAZL