

SCI-15-2022

Fecha de Supervisión: 07 de diciembre de 2022.

SUPERVISIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA SUPERVISADA: DIRECCIÓN DE TURISMO MUNICIPAL

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 de ser 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 08:46 horas del día 07 de diciembre de 2022, atendiendo de manera personal con L.D.T.S. Gabriela Mejía González, Directora de Turismo Municipal.

ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN:

Supervisar si la **Dirección de Turismo**, 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 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 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 de la **Dirección de Turismo**.

La Dirección de Turismo Municipal, cuenta con el “Programa Turismo Municipal”.

La Dirección de Turismo tiene sus funciones establecidas en:

- 1.- Ley de Turismo Estatal;
- 2.- Plan de Desarrollo Estatal;
- 3.- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; y
- 4.- Reglamento de Turismo.

Alineado a los ODS:

DIRECCIÓN DE TURISMO

Objetivos de Desarrollo Sostenible
de la Agenda 2030

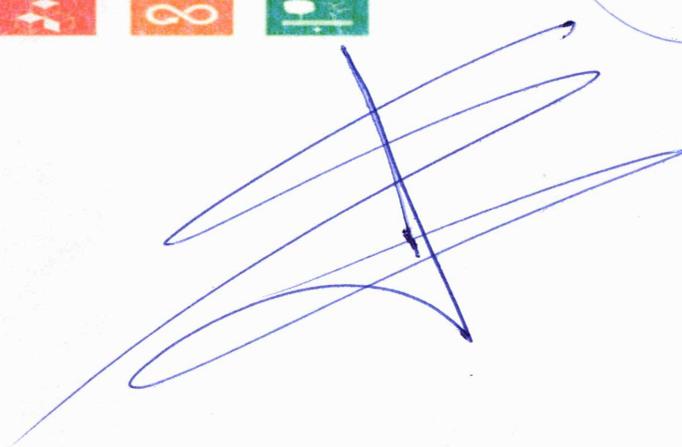


Alineado al PMD:

2. Crecimiento Económico y trabajo de calidad



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.

DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN

I.- 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 a la **Dirección de Turismo Municipal**, conoce el Código de Ética y Conducta para el Municipio de Huichapan, Hidalgo.

Si y cada uno de los empleados adscritos a la Dirección lo tiene en físico.

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

Si, en la Dirección de Recursos Humanos.

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

Carta Compromiso.

4.- Como aplica el personal de la **Dirección de Turismo Municipal**, lo manifestado en el Código de Ética y Conducta para el Municipio de Huichapan, Hidalgo.

La Directora realiza reuniones con el personal a su cargo y les requiere para que se brinde a los turistas y ciudadanía en general una atención cordial e inmediata, así mismo que se atiendan todas las solicitudes que se reciben.

Entre el personal de la Dirección existe una comunicación acertada, de respeto y cordialidad.

5.- El personal adscrito a la **Dirección de Turismo Municipal** ha recibido algún curso, capacitación o platica en relación con el Código de Ética y Conducta.

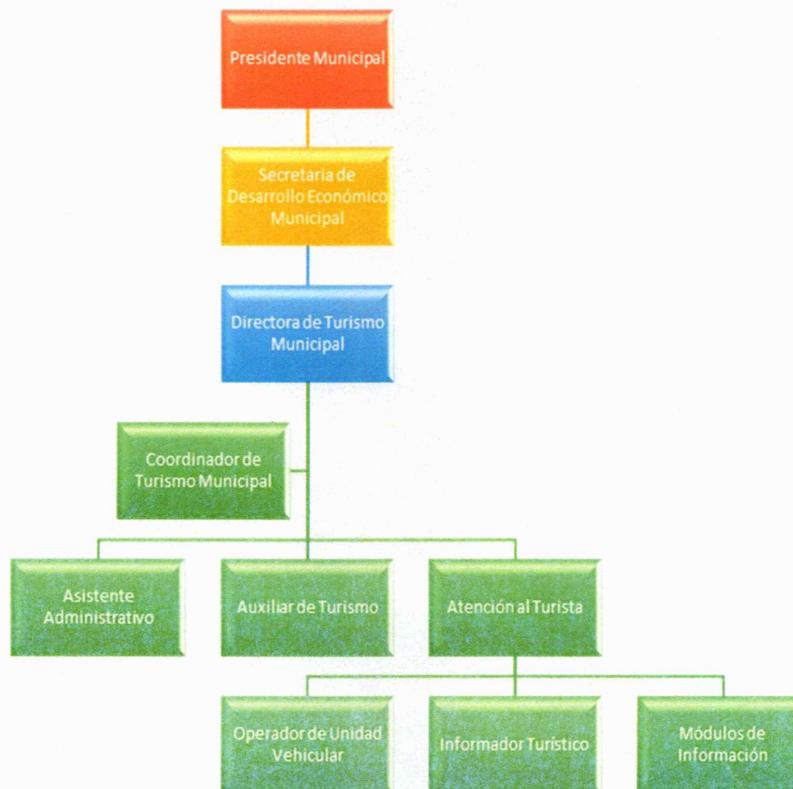
Si, los otorga la Contraloría Municipal.

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

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

7.- La **Dirección de Turismo Municipal** cuenta con un Organigrama o Estructura Orgánica definida, autorizada, actualizada y formalizada que le permita la planeación, ejecución, control y evaluación en la consecución de sus objetivos.

Si tiene un organigrama y está establecido en el Manual de Organización el cual está en proceso de revisión.



8.- La **Dirección de Turismo Municipal** cuenta con un Manual de Organización o algún documento de similar naturaleza, debidamente autorizado, actualizado y formalizado?

Si y se encuentra en etapa de revisión.

9.- La **Dirección de Turismo Municipal** 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.

10.- ¿La **Dirección de Turismo Municipal** tiene establecido un Manual de Procedimientos debidamente formalizado y actualizado?

Si, se encuentra en etapa de revisión.

11.- Asigna y delega responsabilidades Administrativas y Operativas entre los empleados de la **Dirección de Turismo Municipal**?

Si, lo hace de manera verbal.

12.- El personal adscrito a la **Dirección de Turismo Municipal** ha recibido capacitación específica para el desempeño de sus actividades?

Si, la Titular y todo el personal los han recibido por parte de la Secretaría de Turismo del Estado, de manera virtual a través de las plataformas MexicoX y Fundación Carlos Slim-Capacítate para el Empleo.

II.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la **Dirección de Turismo Municipal** 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.- ¿La **Dirección de Turismo Municipal** 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 la 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 2 actividades.

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

Si, se encuentran contemplados 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 de la Dirección a su cargo.

Si, existe el riesgo de que se sustraiga o manipule la información y que se realicen cobros de manera indebida por boletaje de recorridos turísticos que se ofrecen.

5- Como responde a los cambios significativos que puedan impactar al Control Interno.

Delegando responsabilidades y supervisando el desempeño de las actividades que realiza el personal a su cargo.

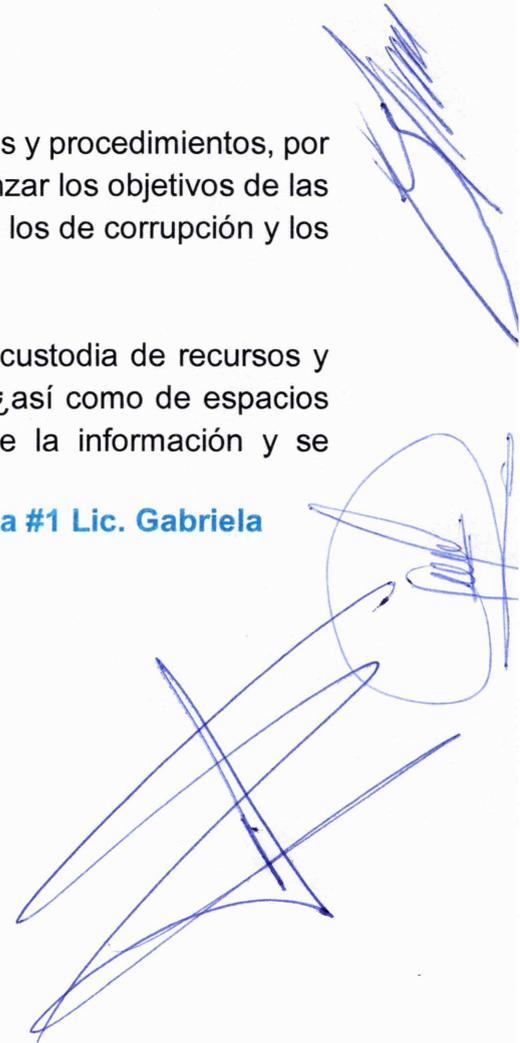
III.- ACTIVIDADES DE CONTROL

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?

CARPETAS EN EXISTENCIA DE EXPEDIENTES (maquina #1 Lic. Gabriela Mejía González)

| AÑO | NOMBRE DE EXPEDIENTE |
|------|--|
| 2021 | Expedientes Tarjetas Informativas Plan de Desarrollo |
| 2022 | Códigos QR |



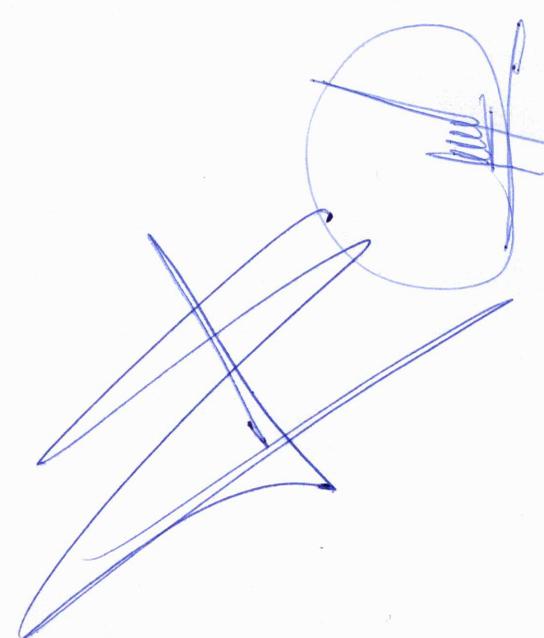
**Catálogo de Prestadores Turísticos
Matrices
Valija de Pueblo Mágico**

CARPETAS EN EXISTENCIA DE EXPEDIENTES (maquina #2 Ing. Karina Cecilia Salvador)

| AÑO | NOMBRE DE EXPEDIENTE |
|------------|---|
| 2021 | Cedula de Evaluación de Huichapan Pueblo Mágico Directorio Prestadores de Servicios Estadísticas Encuestas Constancias de capacitaciones |
| 2022 | Planeación Matriz y avances 2022 2do Informe de Gobierno Turismo 2022 Directorio Prestadores de Servicios Estadísticas Encuestas Constancias de capacitaciones Transparencia Avance MIR 2022 Avance de RUTS 2022 |
| 2023 | Planeación Matriz, PBR 2023 |

CARPETAS EN EXISTENCIA DE EXPEDIENTES (maquina #3 Elizabeth López)

| AÑO | NOMBRE DE EXPEDIENTE |
|------------|--|
| 2017 | Carpetas varias (enviadas) Prestadores de servicios Pueblos Mágicos Sector del Estado |
| 2018 | Afluencia Turística Carpetas varias (enviada) Manual de Organización Prestadores de servicios |



**Proyecto Señalética Huichapan
Pueblo Mágico
Sector del Estado**

2019

**Datatur
Encuestas
Informes Mensuales
Pueblos Mágicos
Carpetas varias (enviadas)**

2020

**Afluencia Turística
Boletos de Turibus
Datatur
Encuestas
Sector
Entrega de Recepción (Adriana)
Entrega de Recepción (Gerardo)
Expediente Pueblos Mágicos
Tianguis Pueblo Mágicos**

2021

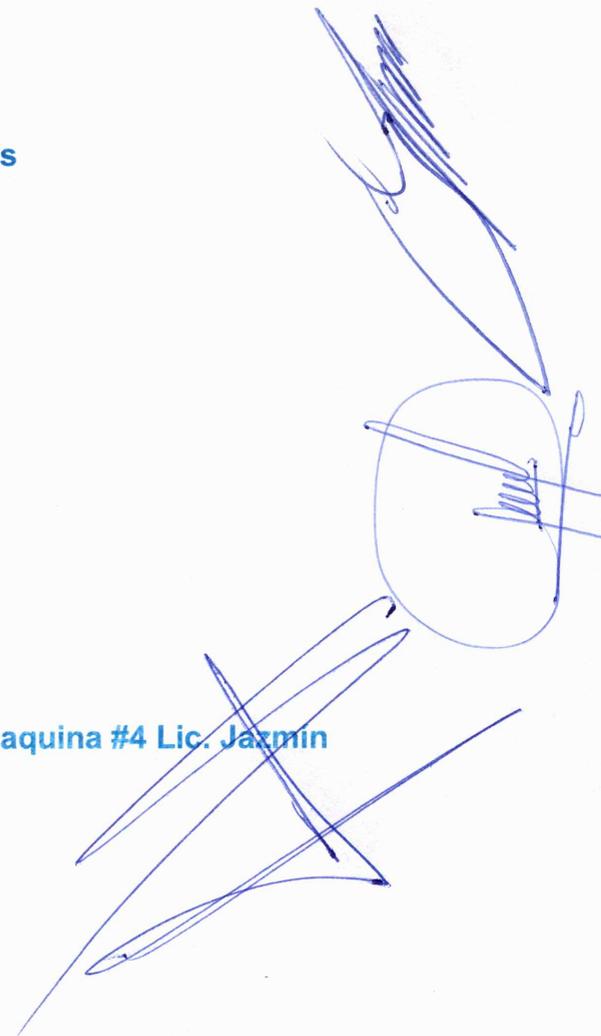
**Archivo
Conjuntos Arquitectónicos
Carpeta de Evaluación Pueblos Mágicos
Cursos Prestadores de Servicios
Encuestas Mensuales
Documentación enviada
Sector del Estado
Evaluación Pueblos Mágicos
Carpetas varias (enviadas)**

2022

**Archivo
Carpetas varias (enviadas)
Entrega de recepción
Formatos varios
Sector del Estado**

**CARPETAS EN EXISTENCIA DE EXPEDIENTES (maquina #4 Lic. Jazmin
Martínez Martínez)**

AÑO NOMBRE DE EXPEDIENTE

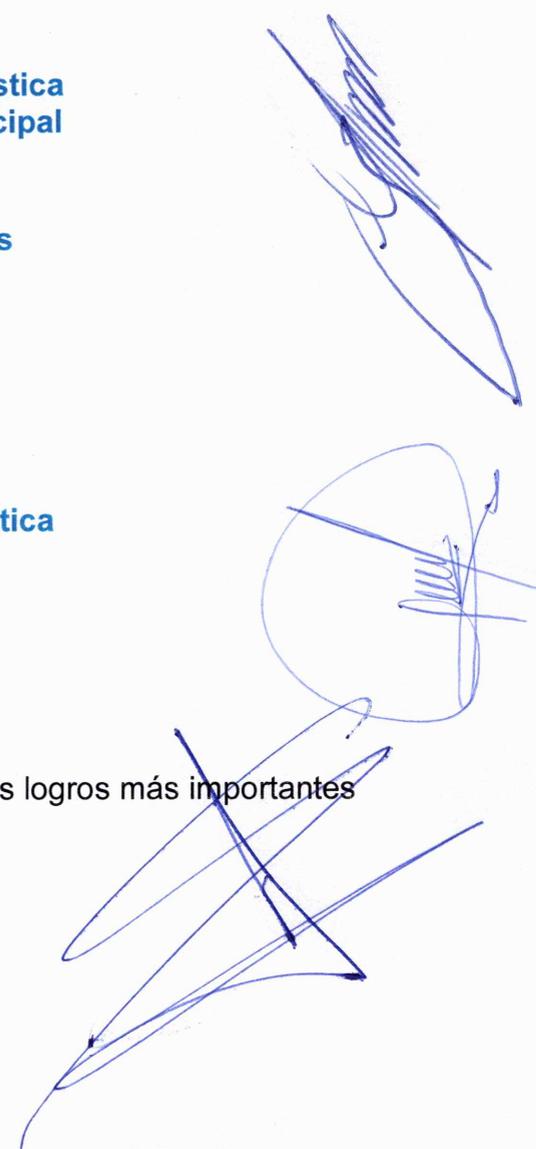


- 2021 Registro Nacional de Turismo
RUTS (Registro Único de Trámites y Servicios)
Transparencia
Paquetes
Catálogos
- 2022
Transparencia
Certificaciones (Punto Limpio)
Calendario de Fotografías del mes
- 2023
Formato Inventario de Riesgos

EXPEDIENTES EN EXISTENCIA EN FÍSICO

- | AÑO | NOMBRE DE EXPEDIENTE |
|------|--|
| 2021 | Correspondencia Enviada Correspondencia Recibida Encuestas del Módulo de Información Turística Registro del Ingreso a la Presidencia Municipal (Filtro Sanitario) Prestadores de servicios Sistema Municipal de Estrategias Turísticas Turibus (Boletos) |
| 2022 | Afluencia Turística Convenio de Colaboración Comité de Pueblos Mágicos Cursos y Talleres Comodato de Módulo de Información Turística Entrega de Recepción Personal de Turismo Reporte de Actividades |

2.- Realiza revisiones del desempeño laboral, identifica los logros más importantes de la **Dirección de Turismo Municipal**?



Realiza pequeñas charlas con el personal a cargo, con el objetivo de tener una comunicación acertada y esto se vea reflejado en el desempeño de las actividades diarias.

LOGROS:

- 1.- se realizó el “Plan de Desarrollo de Turismo Municipal”.
- 2.- Se logro que el 80% de los establecimientos turísticos cuenten con el Registro Nacional de Turismo RNT.
- 3.- La remodelación del TURIBUS.
- 4.- Se obtuvieron por parte de la Secretaría Federal de Turismo 6 certificaciones en el tema de “Punto Limpio”.
- 5.- Se obtuvieron por parte la Secretaría de Turismo Estatal 6 sellos SAFE TRAVEL, que certifican que el lugar de hospedaje es seguro.
- 6.- Se ha brindado apoyo en la gestión que realizan los diferentes establecimientos turísticos a fin de hacer mejoras en el entorno de estos.

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. Se 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 de la Dirección sean alcanzados.

La Dirección de Turismo Municipal está compuesta por:

- *.- Una Directora, con estudios académicos de Licenciatura en Desarrollo Turístico Sustentable.
- *.- Un Coordinador, que tiene estudios de Técnico en Ingeniería Textil.
- *.- Auxiliar de Turismo, con estudios de Ingeniera en Administración.
- *.- Auxiliar de Turismo, con estudios de Licenciatura en Turismo.
- *.- Asistente Administrativo, con estudios secretariales y contables.
- *.- Informador Turístico, con estudios de Licenciatura en pedagogía.
- *.- Auxiliar de Área para proporcionar medidas sanitarias. Con estudios secretariales y contables.

4.- Realiza evaluaciones de desempeño para que sirva de retroalimentación, que ayude a los servidores públicos a entender la conexión entre su desempeño y el éxito de la Dirección.

Realiza pequeñas charlas con el personal a cargo, con el objetivo de tener una comunicación acertada y esto se vea reflejado en el desempeño de las actividades diarias.

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

1.- Matriz de Indicadores de Resultados;

2.- Matriz de Administración de Riesgos;

3.- Obligaciones de Transparencia;

4.- Tarjetas Informativas;

5.- Registro de personas atendidas;

6.- Registro de personas que ingresan a realizar trámites al Palacio Municipal; y

7.- Resguardo de Recibos Folios Oficiales de Ingresos económicos a la Tesorería Municipal por concepto de boletaje por recorridos turísticos en el TURIBUS.

6.- Registro con exactitud y oportunidad. Debe asegurarse de que la información se registre puntualmente de forma completa y precisa. Esto se aplica a todo el proceso desde su inicio y autorización hasta su clasificación final en los registros.

La información se registra y resguarda de manera oportuna.

7.- 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 la Dirección 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.

La Dirección de Turismo Municipal cuenta con 2 correos los cuales están al acceso de todo el personal.

El acceso a la plataforma Yammer lo tienen todos los empleados adscritos a la Dirección.

El acceso a la Plataforma “Sistema de Seguimiento”, solo la Asistente Administrativo Elizabeth López Olvera.

8.- Proceso para resguardar y conservar la información que genera y recibe la **Dirección de Turismo Municipal.**

En lo que corresponde al resguardo y archivo de la información que genera la Dirección de Turismo Municipal, se hará en base a lo establecido en la Ley de

Archivos para el Estado de Hidalgo, por lo que se tendrá que atender lo establecido en los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, mismos que brindaran los elementos necesarios para la generación, organización, clasificación de los documentos producidos y adquiridos, con el propósito de asegurar su preservación y conservación.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Es la información de calidad que la **Dirección de Turismo Municipal** genera, obtiene, utiliza y comunica para respaldar su Sistema de Control Interno y dar cumplimiento a su mandato legal.

1.- El sistema de información interno de la **Dirección de Turismo Municipal** cumple con los objetivos institucionales.

Si

2.- Información que genera la **Dirección de Turismo Municipal** y que se comparte con superiores u otras áreas.

Oficios, Tarjetas Informativas, Informes, Matriz de Indicadores de Resultados, Matriz de Riesgos, Ruts e información a la Unidad de Transparencia.

3.- Las Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC's, fortalecen el Control Interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos.

La Coordinación cuenta con correo electrónico institucional, acceso a la plataforma Yammer y Sistema de Seguimiento funcionan sin claves.

4.- ¿Conoce los medios formales de comunicación de información al exterior?
Si, los conoce y es a través de la Coordinación de Relaciones Públicas.

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?

Se le ha informado que es el Órgano Interno de Control, a través de la Unidad de Control, Gestión de la Calidad y Desempeño Municipal.

2.- Le realizan evaluaciones que estén relacionadas al funcionamiento de la Dirección, 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.

Se le ha informado que se realizaran al menos una vez al año.

4.- En caso de que como responsable de la Dirección de Turismo Municipal detecte deficiencias e irregularidades que procede.

Lo primero es que se plática con el personal a quien se ha detectado la deficiencia, si el personal responsable no atiende la observación se informa

directamente a la Secretaría de Desarrollo Económico y Municipal y al Presidente Municipal y la deficiencia o irregularidad se solucione de manera inmediata.

OBSERVACIONES:- Asignación de responsabilidades se dan de forma verbal.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS: 1.- Realizar la asignación de responsabilidades por escrito.

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



L.D.T.S. Gabriela Mejía González
Directora de Turismo Municipal



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,
Gestión de la Calidad y Desempeño Municipal

Huichapan, Hidalgo, a 02 de diciembre de 2022.

Lic. Gabriela Mejía González
Directora De Turismo

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, del Órgano Interno de Control**, le informo que el 07 de diciembre 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, realizará una Supervisión al Control Interno (Proceso efectuado por el titular de la Unidad Administrativa con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.) de la Dirección de Turismo a su digno cargo, siendo esta una actividad de carácter preventivo, identificando a tiempo alguna omisión o deficiencia y de ser el caso implementar los mecanismos adecuados para que estas sean corregidas oportunamente.

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

Atentamente



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

**CONTRALORÍA
GENERAL MUNICIPAL**

C.C.P.L.I. MARGARITA CALLEJAS HERNÁNDEZ, TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL. PARA CONOCIMIENTO.
JSL/MAZL



Asunto: Entrega de documento.

Huichapan, Hidalgo, a 12 de diciembre de 2022.

**L.D.T.S. GABRIELA MEJÍA GONZÁLEZ,
DIRECTORA DE TURISMO MUNICIPAL.**

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 de la Dirección de Turismo. 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 íntegro, 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

**MTR. JOAQUÍN SÁNCHEZ LÓPEZ
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL
Y TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

C.C.P. L.I. MARGARITA CALLEJAS HERNÁNDEZ, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA CONOCIMIENTO.
JSL/MAZL

UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE CALIDAD Y DESEMPEÑO MUNICIPAL

