



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
HUICHAPAN, HIDALGO.

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE CALIDAD  
Y DESEMPEÑO MUNICIPAL.

**SCI-02-2022**

Fecha de Inicio: 01 de junio de 2022.

**SUPERVISIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DEL PANTEÓN MUNICIPAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA SUPERVISADA:** Administración del Panteón 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 excelente entrega-recepción.

Se inicia la presente Supervisión al Control interno de esta Unidad Administrativa a las 08:50 horas del día 01 de junio de 2022, atendiendo de manera personal con el C. Francisco García Nava, Encargado de la Administración y Funcionamiento del Panteón Municipal.

**ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN:**

Supervisar si la Administración del Panteón Municipal, 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, sean alcanzados de manera eficaz, eficiente y económica.

*Recibo en original  
16/06/2022*



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
HUICHAPAN, HIDALGO.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE CALIDAD  
Y DESEMPEÑO MUNICIPAL.

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 Administración del Panteón Municipal.**

**NO se cuenta con un plan de trabajo en particular, del que se deriven atribuciones y obligaciones concretas.**

**No se cuenta con mecanismos de Control Interno para asegurar, de manera razonable, que sus objetivos aun cuando no se encuentran plasmados en documento alguno, sean alcanzados de manera eficaz, eficiente y económica.**

## 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 encargado de la Administración del Panteón Municipal, conoce el Código de Ética y Conducta para el Municipio de Huichapan, Hidalgo.

**Si**

2.- Como aplica el personal lo manifestado en el Código de ética y Conducta para el Municipio de Huichapan, Hidalgo.

**Atendiendo de manera oportuna a los ciudadanos que solicitan los servicios que se otorgan en el panteón.**

3.- Quien supervisa el Control Interno de la Administración del Panteón Municipal.

**El Órgano Interno de Control.**

4.- Se asignan y delega responsabilidades.

**Si**



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
HUICHAPAN, HIDALGO.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE CALIDAD  
Y DESEMPEÑO MUNICIPAL.

5.- El personal asignado es responsable con los mecanismos de Control Interno. **Son responsables, sin embargo, les falta orientación de que forma llevar ordenado el Control Interno del área de Administración, aunado a que no se contaba con equipo de computo, el cual a la fecha es incompleto.**

## II.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución 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.- Cuenta con un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los objetivos relativos a su mandato y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, asegurando además que dicha planeación estratégica contemple la alineación de objetivos institucionales a los Planes nacionales, estatales, y municipales.

**No.**

2.- Tiene identificados los riesgos en los distintos tramites que se realizan en la Dirección, mencionarlos.

**Si, que quienes solicitan el servicio no cumplan con los requisitos solicitados.**

3.- 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 los diversos procesos que realiza la institución.

**Si, porque se ha sorprendido a empleadas adscritas al Panteón, sustraer objetos de lapidas o capillas para beneficio personal.**



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
HUICHAPAN, HIDALGO.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE CALIDAD  
Y DESEMPEÑO MUNICIPAL.

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

**Aceptando que existen deficiencias y estando en toda la disponibilidad de corregirlas.**

**Se sabe que se cuenta con Mausoleos y Capillas protegidas por el INAH, por así referirlo personal de otras administraciones, sin contar con evidencia documental que lo avale.**

### III.- ACTIVIDADES DE CONTROL

Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas 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.- Actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del Control Interno, las cuales ayudan a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente a los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del Control Interno.

- **Mantener actualizado el padrón de fosas, en físico y electrónico.**
- **Tener los expedientes archivados de manera correcta.**
- **Llevar un control de Adquisiciones, Inhumaciones, Traspasos, Cambio de Titular, Refrendos o Recuperación de fosa, y permisos para la colocación de gavetas, monumentos y construcción de capillas.**
- **Llevar un control de las actividades operativas como lo son: las que realizan de manera cotidiana el personal, a fin de realizar las actividades diarias para el buen funcionamiento del Panteón Municipal.**

2.- Realiza revisiones del desempeño laboral, identifica los logros más importantes en la Administración y Funcionamiento operativo del Panteón Municipal.

**Si, de forma constante.**

**Logros:**



1. Limpieza y desocupación de monumentos y capillas en estado de abandono y sin pago de refrendo.
2. Limpieza general de todas las áreas del panteón.
3. Conteo y remarcación de los números de fosas y capillas.
4. Identificación de lotes y fosas no refrendadas al año de 1985, a fin de que queden disponibles, para otorgarlas a las personas que tengan que enterrar un familiar y no cuenten con un espacio en el Panteón. (beneficio otorgado a cabecera municipal, El Saucillo, Ejido Huichapan y Sabina Grande.
5. Gestión para lograr la construcción de Servicio Sanitario al interior del Panteón, mismo que se encuentra funcionando.
6. Colocación de piso firme en entrada principal y algunos pasillos.
7. Se gestiono y logro una computadora Laptop, para el trabajo de oficina.
8. Se logro la obtención a través de gestión oportuna, una cortadora de concreto para realizar diferentes trabajos en el Panteón.

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 responsable de la Administración 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 de Control Interno son alcanzados.

**En ocasiones se ha tenido personal no apto para el desempeño de las actividades necesarias para el buen funcionamiento Administrativo y operativo del Panteón Municipal.**

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 Administración.

Si



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
HUICHAPAN, HIDALGO.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE CALIDAD  
Y DESEMPEÑO MUNICIPAL.

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

- a) **Se realiza un reporte mensual de cuantas inhumaciones se tuvieron en el mes, así como si cumplió con todos los requisitos y se registra si faltó documentación;**
- b) **Se realiza un reporte mensual de ingresos por concepto de pago de refrendo, adquisición de fosa, colocación de monumentos, gavetas, o construcción de capilla: y**

6.- Controles físicos para asegurar y salvaguardar los expedientes que se generan y que podrían ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado.

#### Reporte de:

- **Padrón de fosas**
- **Refrendos**
- **Inhumaciones**
- **Adquisiciones**
- **Cambio de Titular o Traspaso, todos estos en un solo documento que es el Padrón de Fosas.**
- **Pre-recibos de pago**

7.- 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.

**Al momento de la presente supervisión no se encuentra oportunamente registrada.**

8.- 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 responsable de la administración 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.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
HUICHAPAN, HIDALGO.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE CALIDAD  
Y DESEMPEÑO MUNICIPAL.

**El acceso a los archivos del Panteón solo lo tienen el Encargado, la Auxiliar Administrativo y Auxiliar de área.**

**Siendo el Encargado de la Administración y Funcionamiento Operativo del Panteón Municipal el responsable de garantizar el resguardo de la información que se genera.**

### **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

Es la información de calidad que se genera, obtiene, utiliza y comunica, con motivo de la Administración y que respalda su Sistema de Control Interno.

1.- El sistema de información cumple los objetivos institucionales.

**No se cuenta con un sistema a través del cual se pueda compartir por el uso de las TIC's, información con otras áreas de la Administración, como pudiera ser con la Dirección de Servicios Municipales y Oficialía del Registro del Estado Familiar, por mencionar algunas con las que es necesario trabajar de forma transversal.**

2.- Se cuenta con un sistema de información que contribuya a alcanzar los objetivos institucionales a través del cual se obtenga, almacene y procese información de calidad, y a responder a los riesgos asociados. Un Sistema de Información debe incluir tanto procesos manuales como automatizados. Los procesos automatizados se conocen comúnmente como las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).

**No, solo se cuenta con una computadora laptop, no se tiene acceso a internet, indispensable para generar un correo electrónico, ni comunicación a través del sistema Yammer, ni con línea telefónica oficial.**



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
HUICHAPAN, HIDALGO.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE CALIDAD  
Y DESEMPEÑO MUNICIPAL.

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.

**Como quedo mencionado con antelación, el acceso a los archivos del Panteón solo lo tienen el Encargado, la Auxiliar Administrativo y Auxiliar de área, siendo el Encargado de la Administración y Funcionamiento Operativo del Panteón Municipal el responsable de garantizar el resguardo de la información que se genera.**

### SUPERVISIÓN.

Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al Control Interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. 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. Las Entidades Fiscalizadoras Superiores y otros revisores externos proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el Control Interno de la institución, ya sea a nivel institución, división, unidad administrativa o función. La supervisión contribuye a la optimización permanente del Control Interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

1.- Se deben realizar continuamente autoevaluaciones que estén relacionadas a la Administración y funcionamiento del Panteón Municipal, 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.

**El encargado de la Administración y Funcionamiento Operativo del Panteón Municipal, realiza revisiones físicas a todos los trabajos ordenados al personal en relación a las actividades que cada uno debe desempeñar.**

2.- Alcance y frecuencia de las autoevaluaciones.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
HUICHAPAN, HIDALGO.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE CALIDAD  
Y DESEMPEÑO MUNICIPAL.

### Cada día

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

**Llamadas de atención, dependiendo al grado de incumplimiento por parte del servidor público, según sea el caso se procede a elaborar Tarjeta Informativa que se envía al Director y determine procedimiento a seguir.**

Se concluye la presente Supervisión el 06 de junio de 2022, firmando la presente Supervisión para que surta los efectos administrativos correspondientes, firmando quienes en ella participaron:



**CONTRALORÍA  
GENERAL MUNICIPAL** 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 Calidad  
y Desempeño Municipal

C. FRANCISCO GARCÍA NAVA  
Encargado del del Panteón Municipal

C.c.p. L.D. Luis Felipe Mendía Vallarta, Director de Servicios Municipales. Para conocimiento.  
C.c.p. Expediente  
JSL/MAZL



2.4y 16-3



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL  
Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OFICIO NÚMERO: HUI-SCM -292/2022

Asunto: Resultado de la Supervisión  
al Control Interno Número: SCI-02/2022.

Huichapan, Hidalgo



L.D. LUIS FELIPE MENDÍA VALLARTA  
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES  
P R E S E N T E.-

CON AT'N. PARA:  
C. FRANCISCO GARCÍA NAVA  
ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN  
DEL PANTEÓN MUNICIPAL

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, y a su vez con el propósito de darle a conocer el Diagnostico, resultado de la Supervisión al Sistema de Control Interno de la Administración del Panteón Municipal; le informo que se observó que cuenta con muchas Deficiencias como lo son:

1. No se cuenta con un Plan de Trabajo Anual, que contemple todas las actividades que implica la Administración del Panteón Municipal.
2. No se tienen establecidos los requisitos y solicitudes para los distintos tramites y servicios que se otorgan en el Panteón Municipal, dando origen esta deficiencia a que los expedientes cuenten con inconsistencias.
3. No se cuenta con una relación en orden de expedientes de fosas.
4. Se realizan recibos de pago por diversos conceptos, como los son por "recuperación de fosa" y "adquisición de fosa", y "refrendo", dando como consecuencia que dichos expedientes no cuenten con el documento que debe suscribir el director, como lo es el oficio correspondiente.
5. Se menciona que existen mausoleos y capillas que se encuentran protegidas por el INAH, y que se desconoce si en alguna Unidad Administrativa se tienen documentos que indiquen cuales son esos mausoleos o capillas, desconociendo cuales son y si se puede hacer uso de estos.

UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE CALIDAD Y DESEMPEÑO MUNICIPAL



*Recibí Copia a la A. 16/06/2022*

Por todo lo antes mencionado, le informo que se le otorga un plazo de dos meses para que presente ante este Órgano Interno de Control:

- a) Un Plan de Trabajo Anual, que contemple todas las actividades que implica la Administración del Panteón Municipal.
- b) Requisitos por cumplir para cada uno de los tramites y servicios que se realizan y otorgan en el Panteón Municipal y demás actividades y mecanismos de control que considere necesarios para garantizar una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos, generando así un ambiente de mejoría continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.
- c) Se elabore el registro en electrónico de todas las fosas, mausoleos, capillas y lotes disponibles.
- d) Se realice un control adecuado por concepto de inhumaciones.
- e) Se expida de forma obligatoria el oficio correspondiente que avale la adquisición y/o recuperación de fosa.
- f) Se realice la indagatoria respecto a que mausoleos o capilla se encuentran protegidas por el INAH.

Sin otro particular, agradeciendo la disponibilidad y facilidades que se otorgaron para la ejecución de la Supervisión, e los términos del presente documento, quedo de Usted.



**CONTRALORIA  
GENERAL MUNICIPAL**

ATENTAMENTE

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

C.C.P. ARQ. MARIA DEL CARMEN ESPERANZA VALDEZ CHACÓN, SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO PARA CONOCIMIENTO.

C.C.P. EXPEDIENTE

J.SUMAZI

UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE CALIDAD Y DESEMPEÑO MUNICIPAL