SCI-05-2022

Fecha de Supervisión: 24 de agosto de 2022.

SUPERVISIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA SUPERVISADA: **Coordinación de Limpia.**

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 09:10 horas del del día 24 de agosto de 2022, atendiendo de manera personal con el Coordinador de Limpia C. Miguel Ángel Trejo Villegas.

ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN:

Supervisar si la **Coordinación de Limpia**, 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.

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 del Coordinación de Limpia.

DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN

Si tiene un Programa Operativo Anual 2022 en el que se establece objetivo, Metas y Líneas de Acción.

Se encuentra alineado al objetivo 11 de la Agenda 2030, al Eje Transversal, Servicios Públicos Municipales Integrales y Sostenibles, con el Eje Estratégico ET.6. Manejo integral y sostenible de Limpia, del Plan Municipal de Desarrollo.

El fundamento para el desempeño de las actividades de la Coordinación de Limpia se encuentra establecido en los artículos 108 fracción III y 119 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 108.- Los municipios organizarán y reglamentarán la administración, funcionamiento, conservación o explotación de los servicios públicos. Se consideran, enunciativa y no limitativamente como tales, los siguientes:

III. Limpia, recolección selectiva, traslado, tratamiento, valorización y disposición final de residuos sólidos urbanos;

ARTÍCULO 119.- El Titular de Servicios Municipales es el funcionario responsable, en lo general, de limpias, alumbrado público, mercados, comercio y abasto, panteones, rastro, LIMPIA, control canino, y en lo particular tendrá las siguientes facultades:

II. Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos;

III. Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes colectores de residuos sólidos urbanos garantizando se conserve la separación de éstos, desde su fuente de generación hasta la disposición final;

III BIS. Coordinar y administrar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, en sus diferentes etapas:

recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, mediante la instalación y conservación de plantas tratadoras;

Reglamento Municipal para el manejo de los Residuos Sólidos Urbanos:

Artículo 8. Son obligaciones del departamento de limpia:

II.- Recolección, Transporte y deposito en el sitio de disposición final de los residuos sólidos urbanos;
III.- Barrido de las vías y áreas publicas
IV.- Recolección de los residuos sólidos en las vías y áreas publicas
V.- Colocación de contenidos en la Vía Pública.
VI.- Disposición final de los residuos en cumplimiento con la legislación aplicable y te Reglamento.
VII.- Operación de todas las áreas involucradas.

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 Coordinación de Limpia, 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.

Como Coordinador de Limpia reúne de manera mensual al personal a su cargo para tratar lo relacionado al desempeño, también se aborda el tema y se retroalimentan con lo establecido en el Código de Ética y Conducta, requiriéndole a todo el personal se conduzcan de manea responsable y se desempeñen siempre con eficiencia.

3.- Quien supervisa el Control Interno de la Coordinación de Limpia.

El Órgano Interno de Control

4.- Se asignan y delegan responsabilidades entre los empleados de la Coordinación de Limpia.

Si, también se realiza llenado de bitácoras, se signan responsabilidades de forma verbal, se están elaborando la asignación de responsabilidades en formato físico.

5.- El personal asignado es responsable con los mecanismos de Control Interno.

Si, se lleva llenado de bitácoras de manera semanal y de forma personal.

II.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la coordinación 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.

Se tienen identificados los riesgos y serán incluidos en la Matriz de Indicadores de Riesgos de la Dirección de servicios Municipales.
Riesgos Identificados
1.- Robo de Gasolina Y Diesel de los vehículos de trabajo asignados.
2.- Robo o mal uso de la herramienta de trabajo.

3.- Que los empleados no se encuentren laborando en sus áreas de trabajo en el horario asignado para ejercer sus responsabilidades.

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.

Si tiene un Programa Operativo Anual 2022 en el que se establece objetivo, Metas y Líneas de Acción.

2.- Tiene identificados los riesgos en las distintas actividades que se realizan en la Coordinación, mencionarlos.

Si

- **Cambios Climáticos**
- **Riesgos con el equipo de Trabajo**
- **Falta de material e insumos de trabajo**
- **Imprevistos con el personal**

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.

Hasta el momento no se ha dado ya que se tiene un correcto control del desempeño de las actividades de los empleados

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

Realizando revisiones constantes y en caso de detectar deficiencias se corrigen de manera inmediata.

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.- Mecanismos de control apropiados para asegurar el correcto funcionamiento del Control Interno, los cuales ayudan a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente a los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del Control Interno.

En formato Físico

***. - Bitácora de actividades semanales y mensuales.**

***. - A partir del mes de septiembre 2022 se elaborarán Asignación de Responsabilidades y Hojas de Trabajo.**

***. - Se lleva un control de vacaciones, permisos económicos, incapacidades, permisos y faltas.**

En formato digital:

***. – Evidencia fotográfica**

***. – Matriz de Indicadores de Resultados Estratégico y de Gestión**

***. – Cedula de Alineación de Funciones**

2.- Realiza revisiones del desempeño laboral, identifica los logros más importantes de la Coordinación.

Si

Logros:
1.- Se implemento el turno vespertino para recolección de basura de los contenedores en cabecera municipal.
2.- Se implementaron en la cabecera municipal 2 nuevas rutas, para recolección de basura domiciliaria.
3.- Se han eliminado las malas prácticas que llevaban a cabo algunos de los empleados al no realizar de manera responsable el desempeño de sus funciones.

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. La Coordinación 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 Coordinación son alcanzados.

El director de Servicios Municipales y El Coordinador de Limpia reúnen de manera periódica al personal operativo y les trasmiten las formalidades con las que tienen que desempeñar de manera cotidiana sus funciones.

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 Coordinación.

Si, verificando diariamente el desempeño de sus colaboradores.

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

Se realiza un Reporte mensual por parte de la Dirección en el cual se mencionan las toneladas de basura recolectada en la cabecera y localidades en el mes.

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.

Las bitácoras se registran diariamente

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 Coordinación 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 documentación que se genera la tiene el director, el titular de la Coordinación, la auxiliar administrativo y la secretaria ambas adscritas a la Dirección de Servicios Municipales.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

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

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

Si

2.- 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 no cuenta con correo electrónico ni acceso a la plataforma Yammer, se asiste del Correo electrónico de la Dirección de Servicios Municipales.

SUPERVISIÓN.

Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua el 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 al funcionamiento de la Coordinación, a fin de responden 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 se realizan

2.- Alcance y frecuencia de las autoevaluaciones.

Diariamente

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

Se corrigen de manera inmediata.

COMPROMISOS GENERADOS a cumplir a partir del mes de septiembre 2022:

1.- Elaborar oficios de Asignación de Responsabilidades, y se archiven los acuses correspondientes.
2.- Implementar Hojas de trabajo que respalden las bitácoras correspondientes.
3.- Control en formato Excel de solicitudes ciudadanas y de Delegados atendidas.

Enviar evidencias a la Unidad de Control, Gestión de Calidad y Desempeño Municipal

Se concluye la presente Supervisión firmando la presente Supervisión para que surta sus efectos administrativos correspondientes, firmando quienes en ella participaron:

CONTRALORÍA GENERAL MUNICIPAL

MTRO. EN DERECHO JOAQUÍN SÁNCHEZ LÓPEZ
Secretario de La Contraloría Municipal
y Titular del Órgano Interno De Control

UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE CALIDAD Y DESEMPEÑO MUNICIPAL

M.A.P. MARIA DE LOS ANGELES ZAVALA LÓPEZ
Encargada de la Unidad De Control
y Gestión de Calidad y Desempeño Municipal

SERVICIO DE LIMPIA

C. MIGUEL ANGEL TREJO VILLEGAS
Coordinador de Limpia

C.C.P. L.D. LUIS FELIPE MENDÍA VALLARTA, DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPLES. PARA CONOCIMIENTO.
C.C.P. ARCHIVO.
JSL/MAZL

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Municipio de Huichapan

NÚMERO DE OFICIO: HUI-SCM -2022/509

Asunto: Inicio de Supervisión.

ACUSE

Huichapan, Hidalgo, a 24 de agosto de 2022.

C. MIGUEL ANGEL TREJO VILLEGAS
COORDINADOR DE LIMPIA

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 el 24 de agosto de 2022, la M.A.P. María de los Angeles Zavala López, Encargada de la Unidad de Control, Gestión de Calidad y Desempeño Municipal, iniciara el Proceso de Supervisión al Control Interno de **Coordinación de Limpia** 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, y que al final de la Administración se logre una adecuada entrega-recepción.

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

ATENTAMENTE

CONTRALORÍA GENERAL MUNICIPAL

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

SERVICIOS MUNICIPAL
GOBIERNO MUNICIPAL DE HUICHAPAN 2020 - 2024
RECIBIDO
25 AGO. 2022
HORA

C.C.P. L.D. LUIS FELIPE MENDÍA VALLARTA, DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES, PARA CONOCIMIENTO.

JSL/MAZL

UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE CALIDAD Y DESEMPEÑO MUNICIPAL

Gobierno Municipal 2020-2024
HUICHAPAN
Gobierno de trabajo y transparencia

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Municipio de Huichapan

NÚMERO DE OFICIO: HUI-SCM -2022/546

Asunto: Entrega de documento.

Huichapan, Hidalgo, a 09 de septiembre de 2022.

C. MIGUEL ANGEL TREJO VILLEGAS
COORDINADOR DE LIMPIA

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 Coordinación de Limpia, a fin de que dé cumplimiento a los compromisos generados en la misma.

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

Gobierno Municipal 2020-2024
HUICHAPAN
Gobierno de trabajo y transparencia
CONTRALORÍA
GENERAL MUNICIPAL

ATENTAMENTE

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

C.C.P. L.D. LUIS FELIPE MENDÍA VALLARTA, DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES, PARA CONOCIMIENTO.

JSL/MAZL

UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE CALIDAD Y DESEMPEÑO MUNICIPAL

HUICHAPAN
SERVICIO DE LIMPIA
27-09-22

Gobierno Municipal 2020-2024
HUICHAPAN
Gobierno de trabajo y transparencia

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Municipio de Huichapan

NÚMERO DE OFICIO: HUI-SCM -2022/546

Asunto: Entrega de documento.

Huichapan, Hidalgo, a 09 de septiembre de 2022.

C. MIGUEL ANGEL TREJO VILLEGAS
COORDINADOR DE LIMPIA

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 Coordinación de Limpia, a fin de que dé cumplimiento a los compromisos generados en la misma.

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

Gobierno Municipal 2020-2024
HUICHAPAN
Gobierno de trabajo y transparencia

ATENTAMENTE

CONTRALORÍA
GENERAL MUNICIPAL

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

C.C.P. L.D. LUIS FELIPE MENDÍA VALLARTA, DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES, PARA CONOCIMIENTO.

JSL/MAZL

UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE CALIDAD Y DESEMPEÑO MUNICIPAL

HUICHAPAN
SERVICIO DE LIMPIA
Miguel Trejo V.
22-09-22

Gobierno Municipal 2020-2024
HUICHAPAN
Gobierno de trabajo y transparencia

Municipio de Huichapan

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Número de Oficio: HUI-SCM-2022/524

Asunto: Solicitud de Apoyo.

Huichapan Hidalgo., a 30 de agosto de 2022.

L.C. EMMA CRUZ TREJO
COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PRESENTE. -

Por medio del presente le solicito tenga a bien apoyarme con la impresión de 2 juegos a color de la Supervisión al Sistema de Control Interno de la Coordinación de Limpia, resultando 20 impresiones.

Sin más por el momento, agradeciendo de antemano el apoyo brindado, quedo de Usted

ATENTAMENTE

HUICHAPAN
Gobierno de trabajo y transparencia
UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE CALIDAD Y DESEMPEÑO MUNICIPAL

COMUNICACION SOCIAL
GOBIERNO MUNICIPAL DE HUICHAPAN 2020 - 2024
RECIBIDO
30 AGO. 2022
HORA 10:06 am

M.A.P. MARIA DE LOS ANGELES ZAVALA LÓPEZ
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE CALIDAD Y DESEMPEÑO MUNICIPAL

C.C.P. L.D. MONSERRAT ROJO VIRUEL, SECRETARIA PARTICULAR DE DESPACHO PRESIDENCIA.. PARA CONOCIMIENTO.
C.C.P. ARCHIVO
.MAZL