

SCI-08-2022

Fecha de Supervisión: 26 de septiembre de 2022.

SUPERVISIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA SUPERVISADA: INSTITUTO HUICHAPENSE DE CULTURA.

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.

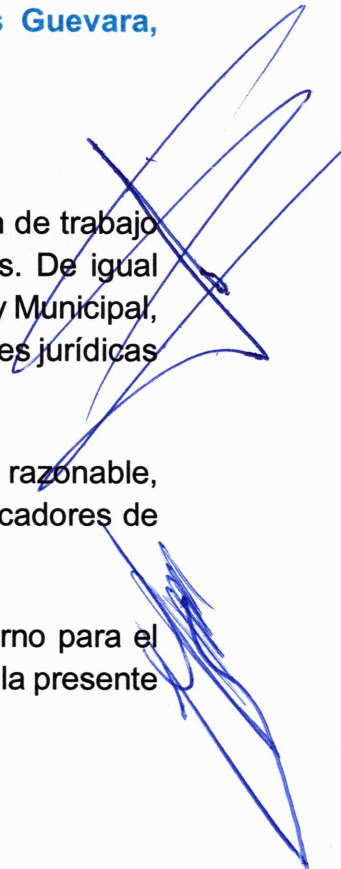
Se inicia la presente Supervisión a las 09:12 horas del día 26 de septiembre de 2022, atendiendo de manera personal con Lic. Armando Vargas Guevara, Coordinador del Instituto Huichapense de Cultura.

ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN:

Supervisar si la **Instituto Huichapense de Cultura**, 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 Instituto Huichapense de Cultura.



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 INSTITUTO HUICHAPENSE DE CULTURA, conoce el Código de Ética y Conducta para el Municipio de Huichapan, Hidalgo.

No todos los conocen

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 lo manifestado en el Código de Ética y Conducta para el Municipio de Huichapan, Hidalgo.

En la atención al público, se esfuerzan por ser amables por proporcionar la información de manera correcta muy certera y ofrecer servicios de calidad, asegurándose que el visitante y publico general sienta confort

5.- El personal adscrito a su Coordinación ha recibido algún curso, capacitación o platica en relación con el Código de Ética y Conducta.

Si, algunos.

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

No al 100%

7.- En el área a su cargo 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 existe un organigrama formalizado, que le hizo llegar la titular de la Secretaría de Desarrollo Social.

8.- El área en la que se desempeña cuenta con un Manual de Organización o algún documento de similar naturaleza, debidamente autorizado, actualizado y formalizado?

Sabe que está en proceso de formalización

9.- El área en la que se desempeña cuenta con algún documento o lineamientos en los que se establezcan las líneas de comunicación e información entre los funcionarios superiores?

Si, los lineamientos de Comunicación Interna.

10.- ¿El área en la que se desempeña tiene formalmente establecido Manual de Procedimientos debidamente formalizado y actualizado?

Sabe que está en proceso de formalización

11.- Asigna y delega responsabilidades Administrativas y Operativas entre los empleados del Instituto Huichapense de Cultura.

Si, Cada empleado tiene funciones asignadas al momento de la presente Supervisión solo de manera verbal.

Armando Vargas Guevara

Coordinador del Instituto Huichapense de Cultura

- Hacer la programación y promoción de las diferentes actividades del IHC
- Hacer la gestión de apoyo al interior del municipio
- Hacer Gestión de apoyo a las actividades del IHC con instituciones y artistas externos al municipio
- Supervisar y coordinar al personal del IHC
- Supervisar y coordinar las tareas artísticas y administrativas del IHC
- Realizar las comprobaciones correspondientes
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por alguna área del municipio
- Atender las indicaciones por parte de presidencia y/o algún titular de las áreas del municipio
- Realizar la programación y presupuesto anual
- Da atención al público general y artistas

Carlos Francisco Guzmán Solares



Auxiliar Ejecutivo

- Ejecutar la programación correspondiente
- Apoyar en el seguimiento de las gestiones en las áreas correspondientes
- Coordinar al cuerpo artístico en los eventos de IHC
- Apoyar en los tramites de gestión y comprobación de gastos de los eventos del IHC
- Coordinar el desarrollo de los talleres impartidos en el IHC
- Coordinar la logística de los eventos externos del IHC
- Hacer las solicitudes por escrito y darle seguimiento a las gestiones externas realizadas por el titular del IHC
- Asiste de ser necesario en alguna reunión de trabajo interna y/o externa.
- Recibe solicitudes y Coordina las actividades del auditorio Abundio Martínez y las diferentes áreas del IHC
- Atención al público

Rodrigo Martínez Islas

Auxiliar Administrativo

- Realiza la documentación correspondiente para la gestión interna de los eventos del IHC
- Realiza la documentación de cualquier trámite administrativo y/o artístico
- Coordina a los talleristas del IHC
- Imparte el taller de cartonería
- Realiza RUTS
- Atención al público
- Coordina la elaboración de piezas como catrinas solicitadas por otras áreas del municipio

Susana Muñoz Rojo

Auxiliar Administrativo

- Realiza las actividades secretariales del IHC
- Realiza los diferentes reportes como Matrices, RUTS.
- Realiza informes de Transparencia
- Realiza los diferentes reportes de indicadores
- Atención al público

María Concepción Juana Chávez Ángeles

Encargada de la Tienda Artesanal

- Hacer gestión de recibido con los artesanos
- Hacer los pagos correspondientes de las piezas vendidas a los artesanos
- Realizar inventario
- Se encarga del resguardo de las piezas que dejan los artesanos a concesión



Juanita Mejía Badillo

Recepción y atención al público

- Atención al público
- Imparte el Taller de Pintura acrílica
- Apoya en las diferentes actividades del IHC
- Da explicación del inmueble a los visitantes
- Coordina a los prestadores de servicio social
- Realiza artesanías

Ma. Concepción Salazar Ramírez

Auxiliar de área

- Atención al público
- Apoyo en las diferentes actividades que se le solicita
- Coordina actividades en el auditorio Abundio Martínez
- Entrega de oficios cuando se le requiere

Lucrecia Juárez Cid

Aseo y limpieza

- Se encarga de la limpieza del inmueble
- Atención al público cuando es necesario
- Participa en las guardias de personal cuando se le solicita
- Apoya en cualquier labor que se le pide

Raúl Pérez López

Mantenimiento General

- Se encarga del mantenimiento en general del inmueble
- Apoya en la elaboración de piezas artesanales
- Se encarga del mantenimiento del jardín
- Dar mantenimiento a mamparas y caballetes

14.- El personal adscrito a la Coordinación del Instituto Huichapense de Cultura ha recibido capacitación específica para el desempeño de sus actividades.

No, manifiesta que requiere capacitación para el cumplimiento a requisiciones, con Secretaría Particular, Relaciones Públicas y Comunicación Social.

II.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la Coordinación del Instituto 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 área en la que se desempeña 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, 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?

15 Componentes y 1 actividad

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

Se tienen identificados los riesgos y son:

1. **Que no se autorice el recurso económico**
2. **Falta de interés de la ciudadanía.**
3. **Inclemencias del tiempo.**
4. **Que no se le dé seguimiento en tiempo y forma a la gestión para algún evento.**

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 los diversos servicios que ofrece el área a su cargo.

Si, ya que existe la oportunidad de realizar alguna acción con falta de probidad.

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

A través de asignación de Responsabilidades y de supervisión interna continua.

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?

Si, se resguarda información en 3 computadoras, 2 memorias USB, documentos físicos en carpetas, archiveros con papelería, herramienta y objetos varios para el desempeño de sus actividades operativas

En formato Físico:

Número de Carpeta	Nombre del Archivo
C-1-2022	Solicitudes Institucionales
C-2-2022	Correspondencia Recibida
C-3-2022	Requisiciones
C-4-2022	Actividades Artístico-Culturales
C-5-2022	Documentos Varios
C-6-2022	Servicio Social
C-7-2022	Matriz de Indicadores y Objetivos del Plan Municipal e Desarrollo
C-8-2022	Plan de Trabajo Semanal
C-9-2022	Préstamo de Vestuario y Mobiliario Del IHC
C-10-2022	Padrón de Artesanos en Tienda
IHC-2022	Fichas Técnicas de Eventos Del IHC
IHC-2222-2023	Oficios de Comisión y Documentos de Vacaciones y Permisos
CP-2022	Proyectos Nuevos
IHC-2022	Eventos Especiales
IHC-2022-2023	Talleres Culturales Expedientes
IHC-INV-	Inventarios y Entrega Recepción
IHC-P.O. Y L.O.E.H.	Periódico Oficial y Ley Orgánica del Estado de Hidalgo
IHC- L.O.M.	Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
IHC-A.H.H.	Apuntes Históricos de Huichapan
IHC-R.P.H.	Registro de Participantes del 1er. Concurso Nacional de Baile de Huapango

RELACIÓN DE CARPETAS DE ARCHIVOS FÍSICOS DEL IHC

formato digital:



RELACIÓN DE CARPETAS QUE SE ENCUENTRAS EN LOS EQUIPO DE COMPUTO DEL IHC

Equipo de Cómputo Coordinador Maestro, Armando Vargas Guevara:

- Fotos Huichapan Antiguo
- Huichapan Antiguo
- Concurso de Huapango
- 16 de septiembre
- Talleres
- Oficina
- Cumbre Iberoamericana
- Respuesta a Oficios
- Abundio Martínez
- Jornadas

EQUIPO DE COMPUTO AUXILIAR DE ÁREA, RODRIGO MARTÍNEZ ISLAS:

- Fichas Técnicas de Eventos del IHC
- Formatos de Vacaciones y Permisos A Empleados
- Formatos Vales de Resguardo de Mobiliario y Préstamo de Vestuario
- Informes de Actividades del IHC
- Oficios 2022
- Oficios e Comisión
- Requisiciones 2022
- Ruts
- Talleres del IHC Formatos y Registro de Inscripción
- Documentos IHC 2016-2020
- Administración
- Acta y Formatos de Entrega Recepción Manuel Rubio

EQUIPO DE COMPUTO AUXILIAR DE AREA, SUSANA MUÑOZ ROJO

- Eventos del IHC 2021
- Eventos del IHC 2022



- Matriz de Indicadores de Riesgos
- Transparencia
- Matriz de Indicadores de Resultados
- Ruts
- Talleres del IHC-Formatos y Registro de Inscripción

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

Si

Logros:

- 1.- La acertada organización de la documentación
- 2.- La optima atención al Público
- 3.- La incrementación de carpetas para resguardo de documentos
- 4.- Adquisición de 2 USB
- 5.- La correcta ejecución de los eventos programados
- 6.- La gestión ante otras instituciones culturales con el Estado y otros Gobiernos Estatales.

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 la Coordinación sean alcanzados.

La Coordinación está compuesta por:

- * Un titular de la Coordinación
- * 7 Auxiliares de Área

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, lo hace periódicamente



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

Fichas Técnicas por evento, no realiza reporte de actividades Mensuales.

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.

Si, con registro en algunos casos de forma diaria, semanal o por evento.

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 información y documentación que se genera y resguarda en la Coordinación lo tiene el titular, Auxiliar de área Rodrigo Martinez Islas, y Auxiliar de área Carlos Francisco Guzmán Solares.

No maneja claves, ni contraseñas, ni plataformas especiales (Si Yammer).

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

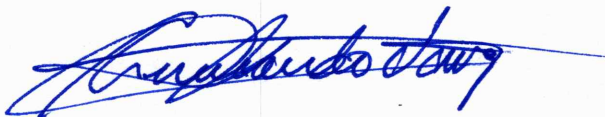
Es la información de calidad que la Coordinación del Instituto Huichapense de Cultura genera, obtiene, utiliza y comunica para respaldar su Sistema de Control Interno y dar cumplimiento a su mandato legal.

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

Si

2.- Información que genera la Unidad Administrativa y que se comparte con superiores u otras áreas.

Tarjetas Informativas, Fichas Técnicas y Programación Y Proyectos.



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, acceso a la plataforma Yammer, se cuenta con acceso a Internet, y telefonía todos funcionan sin claves ni contraseñas.

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 y a hecho uso de el para evidenciar las Actividades del Instituto

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 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, las realiza el OIC



3.- Alcance y frecuencia de las autoevaluaciones.
Una vez al año.

4.- En caso de detectar deficiencias e irregularidades que procede.
Se les busca solución y las resuelven.

OBSERVACIONES:

1.- No todo el personal del Instituto Huichapense de Cultura, conoce el Código de Ética y Conducta.

2.- No conoce plenamente la Misión y Visión de Gobierno Municipal 2020-2024

3.- No genera para sus superiores reporte mensual de Actividades.

4.- Requiere reunión con personal que le capacite para el llenado de requisiciones.

5.- Solicita reunión con titular de la Secretaria Particular y Relaciones Públicas con el objetivo de aclarar algunas inquietudes en relación con los eventos de los cuales es responsable como Coordinador del Instituto Huichapense de Cultura.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS:

1.- Dar lectura al Código de Ética y Conducta para la Administración Pública del Municipio de Huichapan, Hidalgo.

2.- Identificar en el PMD la Misión y Visión, así como el Objetivo General del Gobierno Municipal 2020-2024.

Misión

Ser un Gobierno Municipal con mejora de la gestión, responsable, incluyente, humanista, de trabajo y transparencia, promotor de la salud, el medio



ambiente y la economía, que impulse la igualdad de género entre mujeres y hombres, para generar un Huichapan seguro, resiliente y sostenible.

Visión

Huichapan transformado en un municipio dinámico, con crecimiento económico, desarrollo ordenado y sostenible, que conserve su identidad y tradiciones, con oportunidades de progreso y bienestar para sus habitantes, a través de la inversión y turismo, seguro, limpio, atractivo y con un buen gobierno orientado a satisfacer las necesidades de las y los ciudadanos de una forma oportuna, eficiente y transparente. Se han definido metas más allá del periodo correspondiente de su gestión. En este contexto, resulta aún más relevante trazar rutas a largo plazo, con metas claras para el corto y el mediano plazo.

Objetivo General

Establecer un modelo de municipio con planeación y prospectiva, con una visión integral incluyente, promotor del desarrollo humano, cultural, económico y social, que promueva de forma transversal en las políticas públicas municipales, la equidad, igualdad de género, la protección integral de niñas, niños y adolescentes, la justicia alternativa y la sostenibilidad a través de la eficiente prestación de los servicios públicos municipales, una adecuada gestión de su territorio, el desarrollo urbano y su movilidad, anteponiendo el respeto y preservación del medio ambiente.

3.- Generar a partir de este mes de septiembre de 2022, un informe de actividades mensual e ingresos económicos si los hubiere, el cual será dirigido al Presidente Municipal, con atención a la Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y con copia de conocimiento para el Secretario de la Contraloría Municipal, Secretaria General, y Secretario de Administración y Finanzas.

4.- Gestionar una reunión con la Contadora de Tesorería a fin de que le informe los términos correctos para la formulación de Requisiciones y la forma de acreditar los recursos proporcionados.

5.- Gestionar una reunión con la Secretaria Particular y las titulares de Relaciones Públicas y Comunicación Social a fin de aclarar algunas



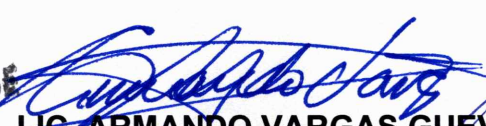
inquietudes con relación a los protocolos que se debe aplicar para la y en la realización de los eventos.

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



HUICHAPAN
Gobierno Municipal 2020-2024
Gobierno de trabajo y transparencia

**INSTITUTO HUICHAPENSE
DE CULTURA**


LIC. ARMANDO VARGAS GUEVARA
Coordinador del Instituto Huichapense de Cultura



HUICHAPAN
Gobierno Municipal 2020-2024
Gobierno de trabajo y transparencia

**CONTRALORÍA
GENERAL MUNICIPAL**

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



HUICHAPAN
Gobierno Municipal 2020-2024
Gobierno de trabajo y transparencia

**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

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

RELACIÓN DE CARPETAS QUE SE ENCUENTRAS EN LOS EQUIPO DE COMPUTO DEL IHC

EQUIPO DE COMPUTO COORDINADOR MAESTTRO, ARMANDO VARGAS GUEVARA:

- FOTOS HUICHAPAN ANTIGUO
- HUICHAPAN ANTIGUO
- CONCURSO DE HUAPANGO
- 16 DE SEPTIEMBRE
- TALLERES
- OFICINA
- CUMBRE IBEROAMERICANA
- RESPUESTA A OFICIOS
- ABUNDIO MARTÍNEZ
- JORNADAS

EQUIPO DE COMPUTO AUXILIAR DE ÁREA, RODRIGO MARTÍNEZ ISLAS:

- FICHAS TÉCNICAS DE EVENTOS DEL IHC
- FORMATOS DE VACACIONES Y PERMISOS A EMPLEADOS
- FORMATOS VALES DE RESGUARDO DE MOBILIARIO Y PRESTAMO DE VESTUARIO
- INFORMES DE ACTIVIDADES DEL IHC
- OFICIOS 2022
- OFICS DE COMISIÓN
- REQUISICIONES 2022
- RUTS
- TALLERES DEL IHC FORMATOS Y REGISTRO DE INSCRIPCIÓN
- DOCUMENTOS IHC 2016-2020
- ADMINISTRACIÓN
- ACTA Y FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN MANUEL RUBIO

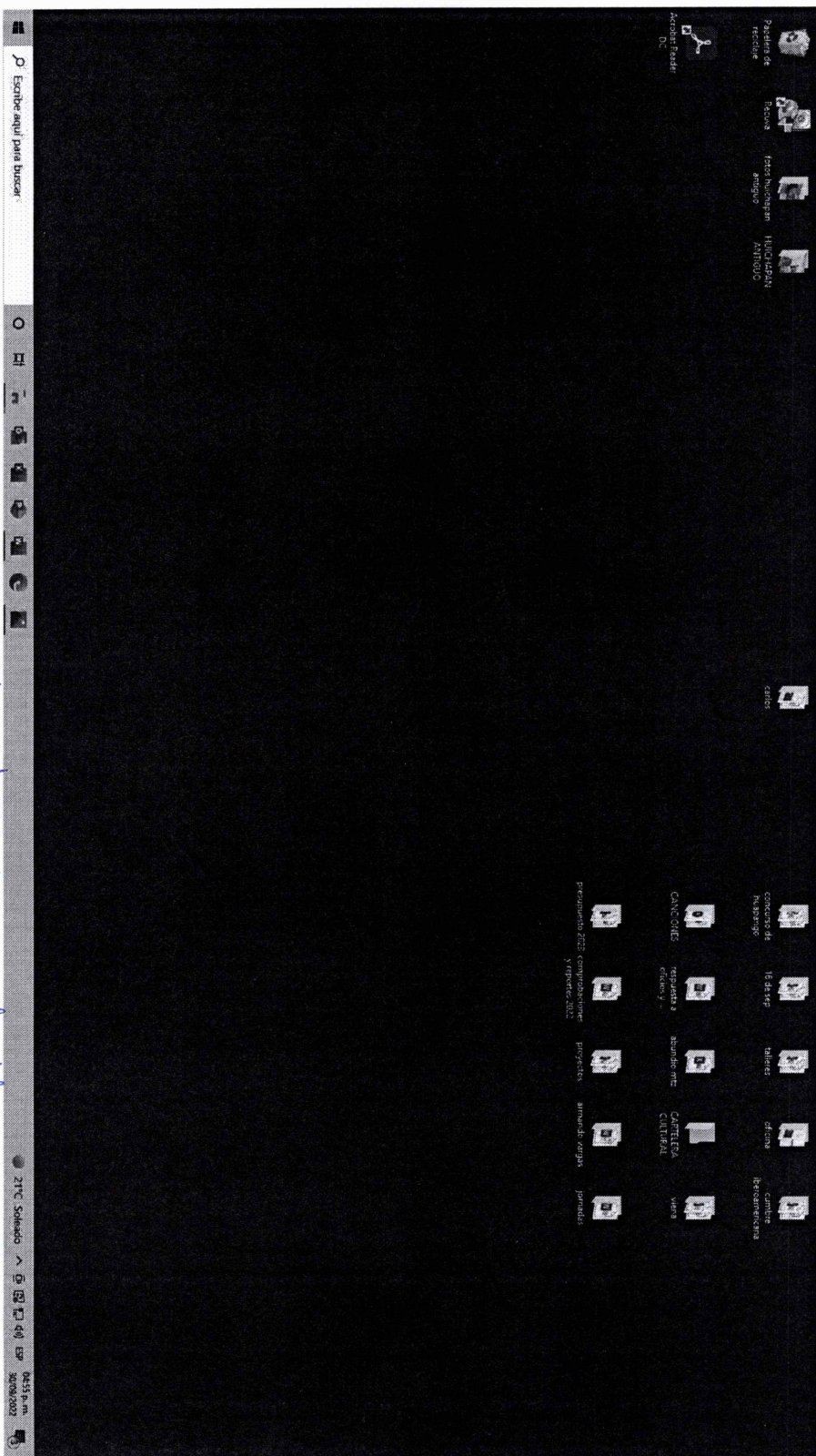
EQUIPO DE COMPUTO AUXILIAR DE AREA, SUSANA MUÑOZ ROJO

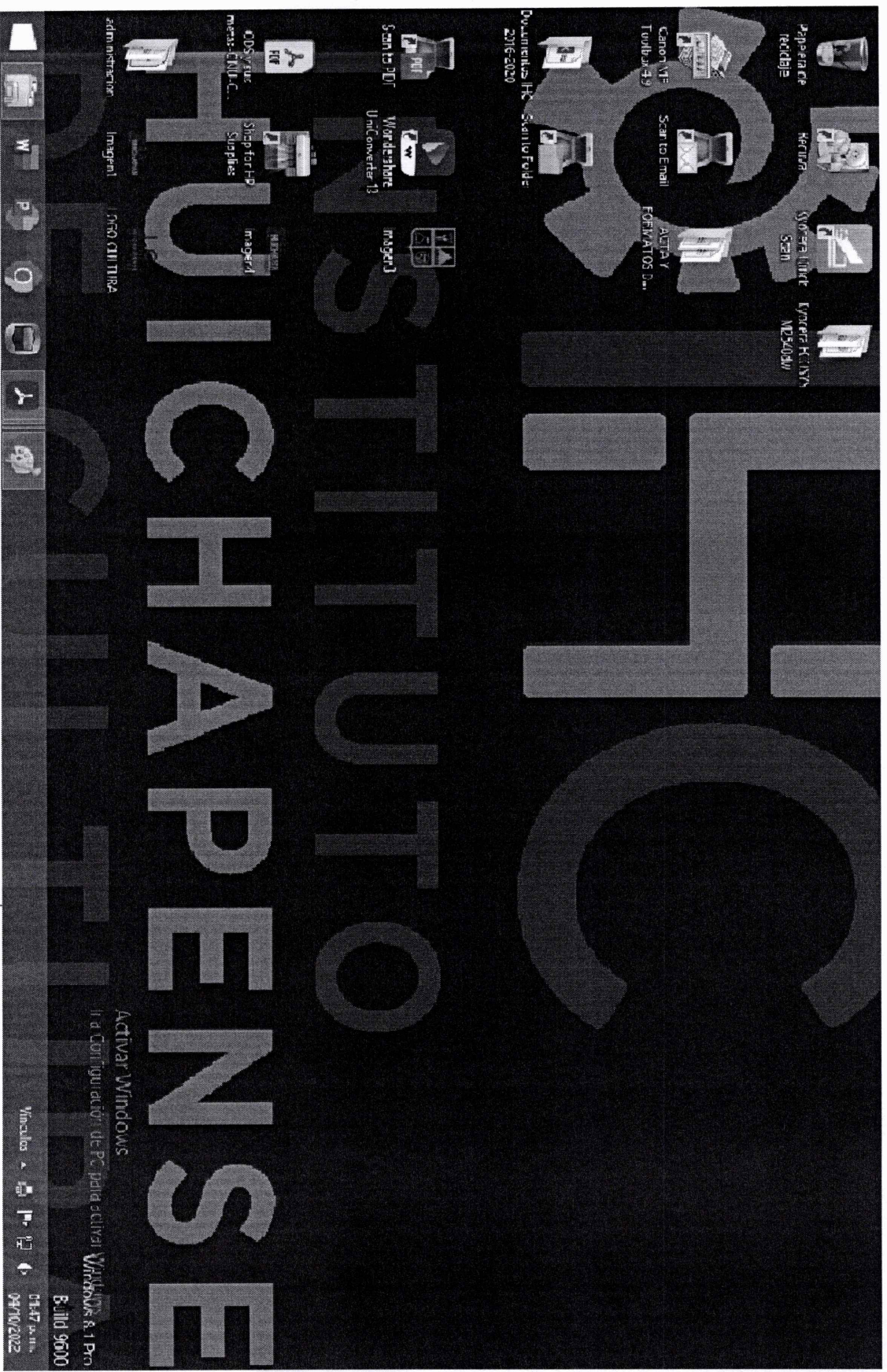
- EVENTOS DEL IHC 2021
- EVENTOS DEL IHC 2022
- MATRIZ DE INDICADORES DE RIESGOS
- TRANSPARENCIA
- MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS
- RUTS
- TALLERES DEL IHC-FORMATOS Y REGISTRO DE INSCRPCIÓN

RELACIÓN DE CARPETAS DE ARCHIVOS FÍSICOS DEL IHC

NÚMERO DE CARPETA	NOMBRE DEL ARCHIVO
C-1-2022	SOLICITUDES INSTITUCIONALES
C-2-2022	CORRESPONDECIA RECIBIDA
C-3-2022	REQUISICIONES
C-4-2022	ACTIVIDADES ARTISTICO-CULTURALES
C-5-2022	DOCUMENTOS VARIOS
C-6-2022	SERVICIO SOCIAL
C-7-2022	MATRIZ DE INDICADORES Y OBJETIVOS DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
C-8-2022	PLAN DE TRABAJO SEMANAL
C-9-2022	PRESTAMO DE VESTUARIO Y MOBILIARIO DEL IHC
C-10-2022	PADRÓN DE ARTESANOS EN TIENDA
IHC-2022	FICHAS TÉCNICAS DE EVENTOS DEL IHC
IHC-2222-2023	OFICIOS DE COMISIÓN Y DOCUMENTOS DE VACACIONES Y PERMISOS
CP-2022	PROYECTOS NUEVOS
IHC-2022	EVENTOS ESPECIALES
IHC-2022-2023	TALLERES CULTURALES EXPEDIENTES
IHC-INV-	INVENTARIOS Y ENTREGA RECEPCIÓN
IHC-P.O. Y L.O.E.H.	PERIÓDICO OFICIAL Y LEY ORGÁNICA DEL ESTADO DE HIDALGO
IHC- L.O.M.	LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO
IHC-A.H.H.	APUNTES HISTÓRICOS DE HUICHAPAN
IHC-R.P.H.	REGISTRO DE PARTICIPANTES DEL 1ER. CONCURSO NACIONAL DE BAILE DE HUAPANGO

Equipo de campo del Maestro: Arnaldo Vargas Guevara.





Equipo de computo: Rodrigo Martínez Islas.



Equipo de computo: Susana Muñoz Rojo

Documentos

Inicio Compartir Vista

Copiar Cortar Copiar ruta de acceso Copiar Pegar Pegar acceso directo Portapapeles

Organizar

Mover Copiar Eliminar Cambiar nombre Nueva carpeta Nuevo elemento Fácil acceso

Propiedades Abrir Historial Modificar

Seleccionar todo No seleccionar ninguno Invertir selección Seleccionar

Buscar en Documentos

▼ No especificado (9)

- FICHAS TÉCNICAS DE EVENTOS DEL IHC
- FORMATOS DE VACACIONES Y PERMISO A EMPLEADOS
- FORMATOS, VALES DE RESGUARDO DE MOBILIARIO Y ...
- INFORMES DE ACTIVIDADES DEL IHC
- OFICIOS 2022
- OFICIOS DE COMISIÓN
- REQUISICIONES 2022
- RUTS
- TALLERES DEL IHC - FORMATOS Y REGISTRO DE INSCRIPCIÓN

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

9 elementos 1 elemento seleccionado

Vínculos

05:08 p. m. 30/03/2022

Archivo Inicio Compartir Vista Herramientas de imagen Administrar Imágenes

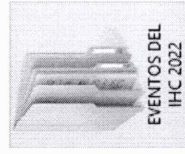
Copiar Pegar Cortar Copiar ruta de acceso Pegar acceso directo Portapapeles

Mover Copiar a Eliminar Cambiar nombre Nueva carpeta Nuevo elemento Fácil acceso

Propiedades Abrir Modificar Historial Seleccionar todo No seleccionar ninguno Invertir selección Seleccionar

Buscar en Imágenes

A - E (1)



- Favoritos
- Descargas
- Escritorio
- Sitios recientes

Grupo en el hogar

- Este equipo
- Descargas
- Documentos
- Escritorio
- Imágenes
- Música
- Videos
- Disco local (C:)

Red

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

1 elemento 1 elemento seleccionado

Windows taskbar showing icons for File Explorer, Word, PowerPoint, and other applications. The system tray on the right shows the date and time: 05:26 p. m. 30/09/2022.

Archivos

Inicio

Compartir

Vista

Herramientas de imagen

Administrar

Archivos

Copiar

Pegar

Cortar

Copiar ruta de acceso

Pegar acceso directo

Portapapeles

Mover a

Copiar

Eliminar

Cambiar nombre

Nueva carpeta

Nuevo elemento

Fácil acceso

Propiedades

Abierto

Historial

Modificar

Abierto

Seleccionar todo

No seleccionar ninguno

Invertir selección

Seleccionar

Buscar en EVENTOS DEL IHC ...

Este equipo > Imágenes > EVENTOS DEL IHC 2022

- Favoritos
 - Descargas
 - Escritorio
 - Sitios recientes
- Grupo en el hogar
- Este equipo
 - Descargas
 - Documentos
 - Escritorio
 - Imágenes
 - Música
 - Videos
 - Disco local (C:)
- Red

- 07 JULIO
EVENTOS IHC
- 08 AGOSTO
EVENTOS IHC
- 09 SEPTIEMBRE
EVENTOS IHC

Activar Windows

Ir a Configuración de PC para activar Windows.

3 elementos

Vínculos

05:28 p.m.

30/09/2022

MATRIZ DE INDICADORES DE RIESGOS

1. Que no se autorice el recurso económico
2. Falta de interés de la ciudadanía.
3. Inclemencias del tiempo.
4. Que no se le dé seguimiento en tiempo y forma a la gestión para algún evento

NÚMERO DE OFICIO: HUI-SCM -2022/691

Asunto: Entrega de documento.

Huichapan, Hidalgo, a 03 de noviembre de 2022.

Lic. Armando Vargas Guevara
Coordinador del Instituto Huichapense de Cultura
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 Instituto Huichapense de Cultura, 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.



ATENTAMENTE



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

C.C.P. Q.F.B. ROSA PARDO OLGUIN, TITULAR DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL, PARA CONOCIMIENTO.
JSL/MAZL

Número de Oficio: HUI-SCM -2022/540

Asunto: Inicio de Supervisión.

Huichapan, Hidalgo, a 06 de septiembre de 2022.

Lic. Armando Vargas Guevara
Coordinador del Instituto Huichapense de Cultura
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 8 de septiembre 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 la **Coordinación del Instituto Huichapense de Cultura** 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.

Atentamente



**UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE CALIDAD
Y DESEMPEÑO MUNICIPAL**

Número de Oficio: HUI-SCM-2022/653

Asunto: Solicitud de Apoyo.

Huichapan Hidalgo., a 03 de octubre 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 del Instituto Huichapense de Cultura, resultando un total 28 impresiones.

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



ATENTAMENTE



**UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE
CALIDAD Y DESEMPEÑO MUNICIPAL**

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