



SCI-09-2022

Fecha de Supervisión: 17 de octubre de 2022.

SUPERVISIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA SUPERVISADA: COORDINACIÓN DE ARCHIVO 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 09:09 horas del día 17 de octubre de 2022, atendiendo de manera personal con Lic. Diego Trejo Aldana, Coordinador del Archivo Municipal.

ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN:

Supervisar si la **Coordinación de Archivo 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 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 Coordinación de Archivo Municipal.

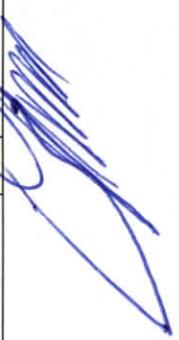
La Coordinación de Archivo Municipal tiene sus funciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y Ley Orgánica para el Estado de Hidalgo.

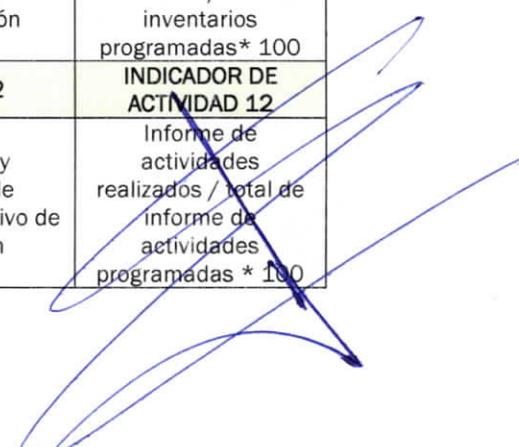
Se trabaja en base al Programa Anual de Desarrollo Archivístico

NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADORES DE ACTIVIDAD
Estructural	Fomentar la correcta circulación documental a través de sus diferentes etapas.	Contar con la adecuada administración y gestión documental.	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
			Actualización del acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Acta formalizada / cantidad total de actas que deben de formalizarse *100
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Realización de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Acta de sesión realizadas / cantidad total de actas de sesión a realizarse *100
			ACTIVIDAD 3	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3
			Actualización del acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos	Acta de actualización a formalizar / cantidad total de actas de actualización a realizar * 100
	Promover la capacitación a los servidores públicos en materia archivística.	Contar con la adecuada administración y gestión documental.	ACTIVIDAD 4	INDICADOR DE ACTIVIDAD 4
			Impartición de capacitaciones a servidores públicos en materia archivística	Capacitaciones impartidas / cantidad total de capacitaciones a impartir * 100
			ACTIVIDAD 5	INDICADOR DE ACTIVIDAD 5
	Recibir capacitaciones en materia archivística	Capacitaciones impartidas / cantidad total de capacitaciones a impartir * 100		
Promover la adquisición de infraestructura para preservar y conservar los archivos.	Contar con la adecuada administración y gestión documental.	ACTIVIDAD 6	INDICADOR DE ACTIVIDAD 6	
		Elaboración de informe sobre equipamiento adquirido	Informe de cumplimiento realizado / Cantidad total de informes de cumplimiento a realizar * 100	
		ACTIVIDAD 7	INDICADOR DE ACTIVIDAD 7	
Elaboración de informe sobre infraestructura adquirida	Informe de cumplimiento realizado / Cantidad total de informes de cumplimiento a realizar * 100			

NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADORES DE ACTIVIDAD
Documental	Armonizar los instrumentos de control y Consulta Archivísticos	Propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
			Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2021	Cantidad de instrumentos archivísticos validados / cantidad total de instrumentos que deben de validarse *100
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Elaboración de Cédulas de Alineación de Funciones 2021	Cédulas de Alineación de Funciones realizadas / Cantidad total de cédulas a realizar * 100
			ACTIVIDAD 3	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3
			Elaboración de inventarios preliminares documentales 2021	Cantidad de inventarios preliminares realizados / la cantidad total de inventarios a realizar *100
			ACTIVIDAD 4	INDICADOR DE ACTIVIDAD 4
			Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2022	Cantidad de instrumentos archivísticos validados / cantidad total de instrumentos que deben de validarse *100
			ACTIVIDAD 5	INDICADOR DE ACTIVIDAD 5
			Elaboración de actas de hechos	Cantidad de actas de hechos realizadas / cantidad total de actas de hechos a realizarse *100
ACTIVIDAD 6	INDICADOR DE ACTIVIDAD 6			
Elaboración de Cédulas de Alineación de Funciones 2022	Cédulas de Alineación de Funciones realizadas / Cantidad total de cédulas a realizar * 100			

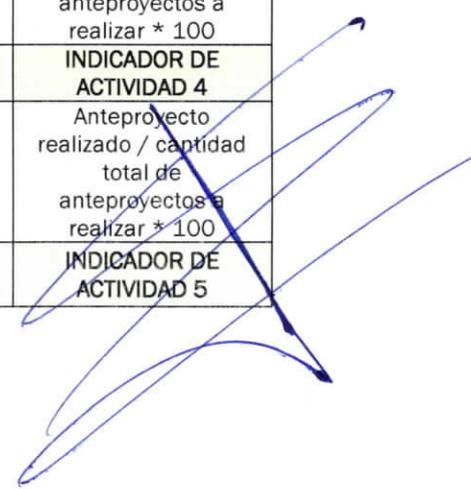
NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADORES DE ACTIVIDAD
Documental	Armonizar los instrumentos de control y Consulta Archivísticos	Propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.	ACTIVIDAD 7	INDICADOR DE ACTIVIDAD 7
			Elaboración de inventarios preliminares documentales 2022	Cantidad de inventarios preliminares realizados / la cantidad total de inventarios a realizar *100
			ACTIVIDAD 8	INDICADOR DE ACTIVIDAD 8
			Elaboración de informe de avance para la generación de instrumentos archivísticos de Sistema DIF	Informe de cumplimiento realizado / Cantidad total de informes de cumplimiento a realizar * 100
			ACTIVIDAD 9	INDICADOR DE ACTIVIDAD 9
			Elaboración de informe de avance para la generación de instrumentos archivísticos de CAPOSA	Informe de cumplimiento realizado / Cantidad total de informes de cumplimiento a realizar * 100
Documental	Contribuir a asegurar la conservación del patrimonio documental del Ayuntamiento.	Propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.	ACTIVIDAD 10	INDICADOR DE ACTIVIDAD 10
			Promoción de baja documental del archivo de concentración	Valoraciones documentales realizadas / total de valoraciones documentales programadas* 100
			ACTIVIDAD 11	INDICADOR DE ACTIVIDAD 11
			Organización documental del archivo de concentración	Inventarios documentales realizados / total de inventarios programadas* 100
			ACTIVIDAD 12	INDICADOR DE ACTIVIDAD 12
Conservación y preservación de archivos en el archivo de concentración	Informe de actividades realizadas / total de informe de actividades programadas * 100			





NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADORES DE ACTIVIDAD
Documental	Contribuir a asegurar la conservación del patrimonio documental del Ayuntamiento.	Propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.	ACTIVIDAD 13	INDICADOR DE ACTIVIDAD 13
			Elaboración de anteproyecto de clasificación del archivo histórico	Informe de actividades realizados / total de informe de actividades programadas * 100
			ACTIVIDAD 14	INDICADOR DE ACTIVIDAD 14
			Elaboración de informe de actividades.	Informe de actividades realizados / total de informe de actividades programadas * 100
NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADORES DE ACTIVIDAD
Normativo	Contar con normatividad que regula el funcionamiento interno de la gestión documental y administración de Archivos	Cumplir con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos.	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
			Publicación y elaboración del informe de cumplimiento del PADA 2021	Cantidad de actividades realizadas del PADA / cantidad total de actividades del PADA programadas *100
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Elaboración, publicación e informe de cumplimiento del PADA 2022	Cantidad de actividades realizadas del PADA / cantidad total de actividades del PADA programadas *100
			ACTIVIDAD 3	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3
			Elaboración de Lineamientos para el acceso al archivo de concentración	Anteproyecto realizado / cantidad total de anteproyectos a realizar * 100
			ACTIVIDAD 4	INDICADOR DE ACTIVIDAD 4
			Elaboración de Lineamientos para el acceso al archivo histórico	Anteproyecto realizado / cantidad total de anteproyectos a realizar * 100
ACTIVIDAD 5	INDICADOR DE ACTIVIDAD 5			





			Elaboración de ante proyecto del reglamento de la Coordinación de Archivo Municipal	Anteproyecto realizado / cantidad total de anteproyectos a realizar * 100
--	--	--	---	---

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 **Coordinación de Archivo Municipal**, conoce el Código de Ética y Conducta para el Municipio de Huichapan, Hidalgo.

Si, pero no todo el personal identifica con precisión los artículos que establece el Código de Ética.

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 de la Coordinación de Archivo Municipal, lo manifestado en el Código de Ética y Conducta para el Municipio de Huichapan, Hidalgo.

Dentro de sus actividades diarias tratan mayormente de llevarlo a cabo.

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

Si

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

Sabe que está establecida en el Plan Municipal de Desarrollo.

7.- La Coordinación 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.

Cuenta con un organigrama que se encuentra establecido en el Manual de Organización de la Coordinación de Archivo Municipal, sin embargo, este se encuentra en etapa de formalización por parte del Cabildo.

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

Se encuentra en etapa de autorización.

9.- La Coordinación de Archivo Municipal cuenta con algún documento o lineamientos en los que se establezcan las líneas de comunicación e información entre los funcionarios superiores?

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

10.- ¿La Coordinación de Archivo Municipal tiene establecido un Manual de Procedimientos debidamente formalizado y actualizado?

Se encuentra en etapa de autorización.

11.- Asigna y delega responsabilidades Administrativas y Operativas entre los empleados de la Coordinación de Archivo Municipal?

Si, toma como referencia el Manual de Organización que se encuentra en etapa de formalización.

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

Si, han recibido capacitaciones virtuales por parte del Archivo General de la Nación y el Coordinador también por parte del Archivo General del Estado de Hidalgo.

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, 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?

10 Componentes y varias 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 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 Coordinación a su cargo.

Si, siempre existe el riesgo de que se sustraiga información.

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

A través de la designación de actividades y supervisión de estas.

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 cuenta con un inventario en físico y digital de los bienes muebles, estos incluyen los documentales. Así mismo, los archivos físicos se encuentran resguardados en cajas y distribuidos en anaqueles.

Se cuenta con 2 computadoras, en las que se resguarda información.

En una carpeta con el nombre de 2021, contiene información que corresponde a las actividades administrativas realizadas durante el ejercicio fiscal 2021, como lo es: formatos entregados a la Unidad de Transparencia, para cumplir con la obligación del artículo 69 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental; Ruts; Matriz de Indicadores de Resultados; Matriz de Riesgos; formatos para la generación de correspondencia; inventarios, cedula de alineación de funciones, entre otros. Otra carpeta con el nombre de 2022, contiene información que corresponde a las actividades administrativas realizadas durante el ejercicio fiscal 2022, como lo es: formatos entregados a la Unidad de Transparencia, para cumplir con la obligación del artículo 69 de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental; Ruts; Matriz de Indicadores de Resultados; Matriz de Riesgos; formatos para la generación de correspondencia; inventarios, cedula de alineación de funciones, entre otros.

Otra computadora tiene únicamente formatos de correspondencia.

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

Si, a través del informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se menciona el avance obtenido para la organización de los archivos.

Logros:

- 1.- La correcta integración de los archivos que corresponden a concentración.**
- 2.- La reparación, remodelación y adquisición de anaqueles, para el buen resguardo de las cajas de archivo.**
- 3.- La formalización del Sistema Institucional de Archivos, así como el grupo interdisciplinario de archivos.**
- 4. Adquisición del equipo de cómputo, impresora y material de protección.**
- 5.- Mantenimiento y adecuada instalación eléctrica.**

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 Coordinador;
Un Asistente Administrativo; y
Tres 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.

Lo hace a través de recomendaciones verbales, refiriendo los puntos que debe de cumplir para poder llevar a cabo correctamente sus actividades.

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 Riesgos;**
- 3.- Obligaciones de Transparencia; y**
- 4.- bitácora de Asesorías**

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, se registra por evento de actividad.

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.

Todo el personal tiene acceso a la información y documentación que se genera y resguarda en la Coordinación.

Solo el Coordinador tiene acceso a las plataformas, correo y contraseñas.

8.- Proceso que se lleva para resguardar y conservar la información que genera y recibe la **Coordinación de Archivo Municipal**.

En lo que corresponde al resguardo y archivo de la información que genera la Coordinación de Archivo 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 Coordinación del Archivo 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 Coordinación cumple los objetivos institucionales.

Si

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

Oficios, Tarjetas Informativas, Proyectos, Programas e Informes.

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 y acceso a la plataforma Yammer, 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.

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 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.
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 Coordinación de Archivo Municipal, identifica el contenido del Código de Ética y Conducta.

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

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



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE LA CALIDAD
Y DESEMPEÑO MUNICIPAL.

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.

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



[Handwritten signature]
C. Diego Alberto Trejo Aldana
Coordinador del Archivo Municipal



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



[Handwritten signature]
M.A.P. María De Los Angeles Zavala López
Encargada de la Unidad De Control
y Gestión de Calidad y Desempeño Municipal

Huichapan, Hidalgo, a 14 de octubre de 2022.

Lic. Diego Alberto Trejo Aldana
Coordinador de Archivo Municipal
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 17 de octubre de 2022, la M.A.P. María de los Angeles Zavala López, Encargada de la Unidad de Control, Gestión de Calidad y Desempeño Municipal, realizara el Proceso de Supervisión al Control Interno de la **Coordinación del Archivo Municipal** 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

**CONTRALORÍA
GENERAL MUNICIPAL**

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



Recibido
14/10/22
Diana

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OFICIO-NÚMERO: HUI-SCM - 2022/714

Asunto: Entrega de Supervisión
al Control Interno Número: SCI-09/2022.

Huichapan, Hidalgo, a 15 de noviembre de 2022.

LIC. DIEGO ALBERTO TREJO ALDANA
COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL
PRESENTE.-



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 Control Interno de la Coordinación de Archivo Municipal, le informo que se observó que lleva un acertado Sistema de Control Interno, por lo que le solicito de cumplimiento a los compromisos establecidos en la misma y tenga a bien continuar con las actividades y mecanismos implementados, 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 otro particular, agradeciendo la disponibilidad y facilidades que otorgó para la ejecución de la Supervisión, quedo de Usted.

ATENTAMENTE



CONTRALORÍA GENERAL MUNICIPAL
JOAQUÍN SÁNCHEZ LÓPEZ
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
Y TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.C.P. L.D. ALEJANDRA ESMERALDA PEREZ CARRILLO, SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL. PARA CONOCIMIENTO.
JSL/MAZL.

UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE CALIDAD Y DESEMPEÑO MUNICIPAL

Av. Hidalgo No.1, Centro Histórico, Huichapan, Hidalgo C.P. 42400
Tel. 761 782 0013 www.huichapan.gob.mx



*Recibir
17/11/22
Diego A. Trigo*



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Oficio Número: HUI-SCM – 2022/710

Asunto: Solicitud de Apoyo.

Huichapan Hidaigo., a 14 de noviembre de 2022.

L.C. EMMA CRUZ TREJO
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PRESENTE. -

Por medio del presente le solicito tenga a bien apoyarme con la impresión de 2 juegos a color de los documentos de Supervisión al Control Interno del Archivo Municipal y Jefatura Unidad de correspondencia, resultando un total de 50 impresiones.

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



ATENTAMENTE

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

C.C.P. ARCHIVO
.MAZL

