



SCI-10-2022

Fecha de Supervisión: 27 de octubre de 2022.

SUPERVISIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA SUPERVISADA: JEFATURA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

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 09:29 horas del día 27 de octubre de 2022, atendiendo de manera personal con Mariana Jiménez López, Encargada de la Unidad Jefatura de Correspondencia

ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN:

Supervisar si la **Jefatura Unidad de Correspondencia**, 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 **Jefatura Unidad de Correspondencia**.

La Jefatura Unidad de Correspondencia tiene sus atribuciones establecidas en:



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica del Estado de Hidalgo
- Ley estatal del procedimiento administrativo.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Código de Ética y Conducta para la Administración Pública de Huichapan, Hidalgo.

El programa de trabajo se encuentra establecido dentro del Programa de Gobernanza y Participación Democrática de la Secretaría General Municipal.

Se tiene 1 componente con 5 actividades en la Matriz de Indicadores de Resultados de la Jefatura Unidad de Correspondencia.

El Objetivo Específico: Proporcionar un servicio de calidad en cuanto atención se refiere, recibiendo las peticiones que demanda la población, fortaleciendo la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios.

Resolver inquietudes, priorizando y anteponiendo las necesidades de la comunidad.

Brindar atención mediante un adecuado control y un eficiente manejo en el envío y entrega de correspondencia a las diversas áreas e instancias del Gobierno Municipal, dando seguimiento puntual a las solicitudes ingresadas para su atención y proporcionar respuesta en tiempo y forma al ciudadano.

Las actividades inherentes a las funciones de la Jefatura Unidad de Correspondencia, son la recepción, clasificación, captura, distribución, seguimiento, respuesta y archivo de los documentos que se reciben en esta, asegurando que se realicen de manera secuencial y ordenada, a fin de contar con un mecanismo ágil para detectar el nivel de atención de los asuntos recibidos y turnados a las diferentes áreas que conforman esta Administración Pública, así como la entrega de respuesta al solicitante.

Misión de la Jefatura

Asegurar un manejo seguro ágil y oportuno de los documentos y solicitudes que llegan a la Unidad de Correspondencia del H. Ayuntamiento a través de un sistema de control de gestión digital.



Visión

Tener un manejo eficiente de documentos, agilidad en el proceso, y entrega de respuesta al usuario en tiempo y forma, así como buena atención.

OBJETIVOS DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2016-2022	OBJETIVOS DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2020-2024	RESPONSABLE
EJE 1.- GOBIERNO HONESTO, CERCANO Y MODERNO	EJE 1.- GOBIERNO DE TRABAJO, TRANSPARENCIA Y MEJORA DE LA GESTIÓN	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
1.2.6 Sistematización de trámites y servicios		
Sistematizar los procesos para fortalecer la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios	Sistematizar los procesos para fortalecer la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios.	
EJE 4.- HIDALGO SEGURO, CON JUSTICIA Y EN PAZ	EJE 4.- HUICHAPAN CON GOBERNABILIDAD, SEGURO Y EN PAZ	
4.1.1 Preservación de la gobernabilidad y la gobernanza		
Preservar la gobernabilidad y gobernanza mediante la resolución de conflictos y problemáticas públicas	Instrumentar un modelo de atención ciudadana que mejore los tiempos de respuesta a las demandas sociales recibidas, que garantice el pleno goce de los derechos humanos, cultura de la legalidad, justicia social, igualdad, perspectiva de género y Estado de Derecho.	
4.1.2 Certeza y seguridad jurídica		
Brindar certeza y seguridad jurídica a la población hidalguense de manera eficaz, garantizando el pleno goce de los derechos humanos, cultura de la legalidad, justicia social y Estado de Derecho.		

Así mismo, se encuentra vinculado al ODS 16, Paz, Justicia e Instituciones Sólidas.

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 **Jefatura Unidad de Correspondencia**, conoce el Código de Ética y Conducta para el Municipio de Huichapan, Hidalgo.

Si.

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 **Jefatura Unidad de Correspondencia**, lo manifestado en el Código de Ética y Conducta para el Municipio de Huichapan, Hidalgo.

Se atiende al Ciudadano de forma puntal y atenta, ofreciendo el servicio de manera eficiente, y entre los colaboradores de la Jefatura Unidad de Correspondencia existe un trato de cordialidad y trabajo en equipo.

5.- El personal adscrito a la Jefatura uc 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?

Si las conoce, se encuentran establecidas 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, sin embargo, este se encuentra en proceso de formalización



8.- La **Jefatura Unidad de Correspondencia** cuenta con un Manual de Organización o algún documento de similar naturaleza, debidamente autorizado, actualizado y formalizado?

Si, se encuentra en etapa de formalización.

9.- La **Jefatura Unidad de Correspondencia** cuenta con algún documento o lineamientos en los que se establezcan las líneas de comunicación e información entre los funcionarios superiores?

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

10.- ¿La **Jefatura Unidad de Correspondencia** tiene establecido un Manual de Procedimientos debidamente formalizado y actualizado?

Se encuentra elaborado y está en proceso de formalización.

11.- Asigna y delega responsabilidades Administrativas y Operativas entre los empleados de la **Jefatura Unidad de Correspondencia**?

Las funciones específicas de la titular son:

- **Recibir la documentación, sellar y asignarle un número de folio, entregando acuse de recibido al ciudadano;**
- **Escanear y Registrar la documentación recibida en el Sistema de control de la correspondencia**
- **Entregar al área correspondiente la documentación recibida. (electrónico)**
- **Dar seguimiento a las solicitudes mediante sistema, con las demás áreas para proporcionar respuesta a los solicitantes en tiempo y forma.**
- **Archivar documentos y/o proporcionar originales a las áreas de comprobación cuando sean requeridas;**
- **Elaborar informes y reportes estadísticos que sean requeridos**
- **Acordar con el superior jerárquico, asuntos relacionados con el área y las demás que le sean indicadas.**

12.- El personal adscrito a la **Jefatura Unidad de Correspondencia** ha recibido capacitación específica para el desempeño de sus actividades?

Personal adscrito:

1 titular; y

1 auxiliar de área.

Si, la titular ha recibido capacitaciones virtuales por parte del Archivo General de la Nación, El Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 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 **Jefatura Unidad de Correspondencia** 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?

1 componente y 5 actividades, establecidas en la Matriz de Indicadores de Resultados.

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 Jefatura a su cargo.

Si, siempre existe el riesgo de que se sustraiga información o se proporcione información sin las formalidades correspondientes.

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

Cuando la Plataforma no funciona, se entregan copias simples en físico a las Unidades Administrativas para que estas estén de manera inmediata en posibilidad de atender la solicitud correspondiente.

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, toda la correspondencia se encuentra de manera digital en la Plataforma Seguimiento Municipal y de forma física se archivan mensualmente.

2.- Realiza revisiones del desempeño laboral, identifica los logros más importantes de la **Jefatura Unidad de Correspondencia**.

Si, se entrega reportes diarios, mensuales y trimestrales a Despacho de Presidencia y a la Secretaría General.

Logros:

Se implemento el Programa "Sistema de Seguimiento", con el objetivo de dar seguimiento de forma puntal a las solicitudes ciudadanas.

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 Titular cuenta con una capacitación especial para desempeñar acertadamente su encargo, constancia de acreditación del curso virtual "UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL", otorgado por el Archivo General de la Nación de México; y Reconocimiento por participar en la capacitación "Fundamentos Básicos de la Gestión Documental", otorgado por El Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

También cuenta con la experiencia de capacitaciones por parte del Archivo General del Estado de Hidalgo de años anteriores.

4.- 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;**
- 4.- **Ruts; y**
- 5.- **Reportes diarios, mensuales y trimestrales.**

5.- 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 diariamente en la Plataforma "Sistema de Seguimiento".

6.- 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 Jefatura 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 Plataforma “Sistema de Seguimiento”, a la documentación física, y archivos digitales lo tienen la titular y la auxiliar de área.

No se requiere clave para acceder a la Plataforma ni a ninguno de los 2 equipos de cómputo.

7.- Proceso que se lleva para resguardar y conservar la información que genera y recibe la **Coordinación de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos**

En lo que corresponde al resguardo y archivo de la información que genera la **Coordinación de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos**, 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 Jefatura Unidad de Correspondencia 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 Jefatura cumple los objetivos institucionales.

Si

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

Oficios, Tarjetas Informativas, Reportes 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 Jefatura cuenta con la Plataforma “Sistema de Seguimiento”, correo electrónico y acceso a la plataforma Yammer, todos estos 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 Jefatura, 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.

Desconoce ya que es la primera vez que le supervisan el Control Interno de la Jefatura. (se le informa que es el primer año que se implementan las Supervisiones al Control Interno y se contempla realizarlas una vez al año)



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

4.- En caso de detectar deficiencias e irregularidades que procede.
Al identificarlas se procede a solucionarlas.

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

**UNIDAD DE
CORRESPONDENCIA**



C. Mariana Jiménez López
Jefatura unidad de Correspondencia



**CONTRALORÍA
GENERAL MUNICIPAL**

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



M.A.P. Maria De Los Angeles Zavala López
Encargada de la Unidad De Control
y Gestión de Calidad y Desempeño Municipal

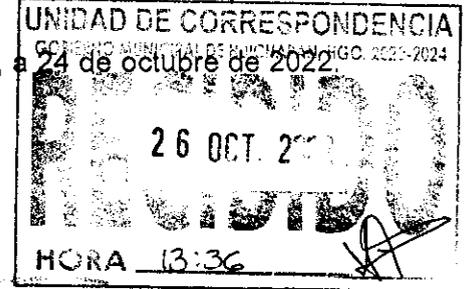


SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Número de Oficio: HUI-SCM-2022/680

Asunto: Inicio de Supervisión.

Huichapan, Hidalgo, a 24 de octubre de 2022.



C. Mariana Jiménez López
Jefatura Unidad de Correspondencia
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 27 de octubre de 2022, la Lic. 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 Jefatura Unidad de Correspondencia 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
Mtro. en Derecho Joaquín Sánchez López
GENERAL MUNICIPAL Contraloría Municipal
y Titular del Órgano Interno de Control



C.C.P. L.D. Alejandra Esmeralda Pérez Carrillo, Secretaria General Municipal. para conocimiento.
JSL/MAZL

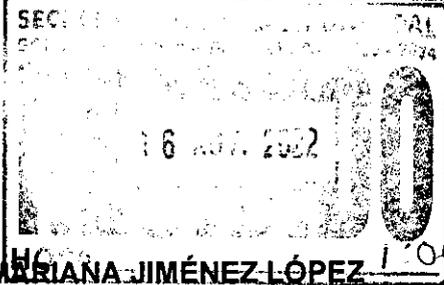




SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OFICIO NÚMERO: HUI-SCM - 2022/713

Asunto: Entrega de Supervisión
al Control Interno Número: SCI-10/2022.



Huichapan, Hidalgo, a 15 de noviembre de 2022.

C. ~~MARIANA JIMÉNEZ LÓPEZ~~ 1:06 pm 2024
ENCARGADA DE LA JEFATURA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
PRESENTE.

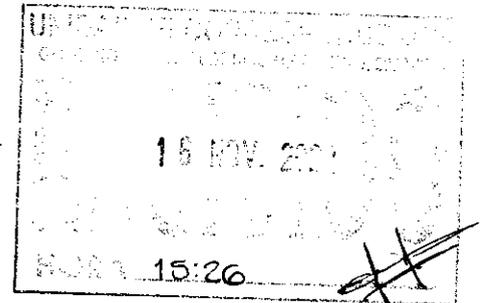
Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, y a su vez con el propósito de darle a conocer el Diagnostico, resultado de la Supervisión al Control Interno de la Jefatura Unidad de Correspondencia, le informo que se observó que lleva un acertado Sistema de Control Interno, por lo que le solicito tenga a bien continuar con las actividades y mecanismos implementados, 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 JOAQUÍN SÁNCHEZ LÓPEZ
GENERAL 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

