

**SCI-17-2022**

Fecha de Supervisión: 10 de diciembre de 2022.

## **SUPERVISIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA SUPERVISADA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y 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 10:25 horas del día 10 de diciembre de 2022, atendiendo de manera personal con L.I. Margarita Callejas Hernández, Titular de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MUNICIPAL.**

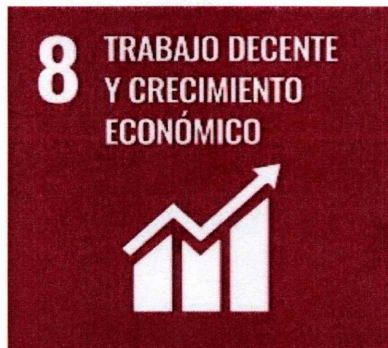
### **ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN:**

Supervisar si la Titular de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y 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 los ODS, Agenda 2030 y 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 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MUNICIPAL.

La SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MUNICIPAL contribuye al logro del objetivo 8 de la agenda 2030



Funciones específicas de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MUNICIPAL:

1. Aprovechar las oportunidades que se tengan con el Estado, la Federación y los organismos e instituciones internacionales para la procuración y gestión de fondos.
2. Establecer relaciones ante los gobiernos Estatales, Federal y la Secretaría de Relaciones Exteriores, Ministerios extranjeros, Embajadas, consulados y representaciones de otros países, así como organismos internacionales para la definición de acuerdos, aprobación de programas, participación en eventos y foros estatales, nacionales e internacionales.
3. Formular e integrar los lineamientos generales que normen la actuación del Municipio ante los organismos Nacionales e internacionales especializados en la procuración de fondos, coadyuvando al eficaz desempeño de las funciones de sus subalternos.
4. Coordinar los análisis sobre la factibilidad para las negociaciones Estatales, Nacionales e internacionales, a fin de detectar las áreas de oportunidad.
5. Coadyuvar con el sector gubernamental e instituciones internacionales referente al comercio exterior, con el objetivo de conocer sus posicionamientos,

**Normatividad Aplicable:**

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- B. Constitución Política del Estado de Hidalgo
- C. Ley Orgánica de Municipal
- D. Bando de Policía y Buen Gobierno
- E. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- F. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- G. Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo
- H. Ley de Regulación de Desarrollos Industriales del Estado de Hidalgo
- I. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo
- J. Ley de Entidades Paraestatales para del Estado de Hidalgo.
- K. Ley General de Sociedades Cooperativas
- L. Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
- M. Convenios de participación con el Estado y la Federación.
- N. Reglamentos que regulen las acciones del Gobierno Municipal.
- O. Plan de Desarrollo Municipal del Ayuntamiento de Huichapan, Hgo.
- P. Plan Estratégico Estatal de Desarrollo
- Q. Y las demás Leyes, reglamentos, circulares, decretos, normas y otras disposiciones que regulan las acciones de Gobierno Municipal de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

**El Objetivo de la SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MUNICIPAL es:** Impulsar la inversión económica, la generación de empleos, fortalecer el consumo local, Turismo, Desarrollo Agropecuario y la consolidación de las micro, pequeñas y medianas empresas.

6. disposiciones y definir las estrategias que se seguirán en las negociaciones vinculadas con el Municipio.
7. Dirigir los programas de cooperación técnica y proyectos, a efecto de aprovechar las oportunidades de colaboración en áreas de interés para la procuración de fondos.
8. Coordinar, supervisar y evaluar el establecimiento y operación de las relaciones establecidas con las instancias Nacionales y extranjeras.
9. Promover y coordinar los procesos de negociación vinculados con las diferentes instancias para la procuración de fondos.
10. Atender las visitas de los altos funcionarios nacionales y extranjeros.
11. Representar al Municipio ante los gobiernos de países, organismos y agencias nacionales e internacionales.
12. Fortalecer los vínculos comerciales con los mercados nacionales y extranjeros.
13. Proponer actividades de promoción nacional o internacional, relativas a la capacitación y desarrollo científico y tecnológico apoyando la organización de cursos, congresos y demás eventos similares en la materia y coordinar las actividades de intercambio y cooperación.
14. Concertar convenios que induzcan al establecimiento de programas de cooperación científica, técnica identificando las posibilidades de intercambio.
15. Integrar, analizar, negociar y dar seguimiento a propuestas de cooperación nacional e internacional en materia científica, tecnológica, económica, comercial y financiera, así como promover la celebración de los instrumentos necesarios.
16. Procurar todo lo relativo a becas, cursos y seminarios auspiciados por gobiernos e instituciones extranjeras. Y
17. Todas las actividades relacionadas a la procuración de fondos y cooperación internacional.

## DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN:

### 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 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MUNICIPAL 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 Conducta?

**Si.**

3.- Indique el medio por el cual se realiza esta solicitud de compromiso.

**Carta Compromiso.**

4.- Como aplica el personal adscrito la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MUNICIPAL lo establecido en el Código de Ética y Conducta para el Municipio de Huichapan?.

**Tratando a los ciudadanos con respeto, amabilidad y asesorándolos de manera profesional y oportuna.**

5.- El personal adscrito al despacho de la SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MUNICIPAL ha recibido algún curso, capacitación o platica en relación con el Código de Ética y Conducta.

**Si, los otorga la Contraloría Municipal**

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

**Si, están establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.**

7.- La SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MUNICIPAL cuenta con un Manual de Organización o algún documento de similar naturaleza, debidamente autorizado, actualizado y formalizado?

**Si, se trabaja en base a dicho manual, pero se encuentra en etapa de formalización.**



8.- La SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MUNICIPAL 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 e Información para la Administración Pública del Municipio de Huichapan, Hidalgo.**

9.- ¿ La SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MUNICIPAL tiene establecido un Manual de Procedimientos debidamente formalizado y actualizado?

**SI, se trabaja en base a dicho manual, pero se encuentra en etapa de formalización.**

10.- Asigna y delega responsabilidades Administrativas y Operativas entre los empleados adscritos a la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MUNICIPAL?

**Se cuenta con dos auxiliares a las cuales se les delegan responsabilidades de manera escrita y verbal.**

11.- El personal adscrito a la SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MUNICIPAL ha recibido capacitación específica para el desempeño de sus actividades?

1. **Autonomía de las mujeres**
2. **Planes de negocios**
3. **Marketing**
4. **Redes sociales**
5. **Regímenes fiscales**
6. **Códigos de barras**
7. **Registro de marca**
8. **Código de ética**
9. **Formulación de matrices**

## **II.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MUNICIPAL 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.- ¿La SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MUNICIPAL 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, dentro del "PROGRAMA MUNICIPAL PARA EL IMPULSO AL DESARROLLO ECONOMICO, COOPERACIÓN E INVERSIÓN".**

2.- Tiene establecidos indicadores de resultados para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan, Programa o documento análogo?

**Si, 4 componentes.**

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

**Si, se encuentran establecidos en la Matriz de Administración 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 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MUNICIPAL a su cargo.

**Si, pero se mitiga a razón de que se emite por escrito la asignación de responsabilidades y se realizan supervisiones periódicas.**

5- Como responde a los cambios significativos que puedan impactar al Control Interno de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MUNICIPAL?

**Cumpliendo con las facultades y atribuciones que le otorgan las leyes correspondientes, siempre buscando la eficiencia y eficacia en el desempeño del personal, apegándose a los procedimientos establecidos por el Control Interno.**

### 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?

**La información y Documentación que maneja la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MUNICIPAL se resguarda en formato físico y electrónico.**

2.- Realiza revisiones del desempeño laboral, identifica los logros más importantes de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MUNICIPAL.

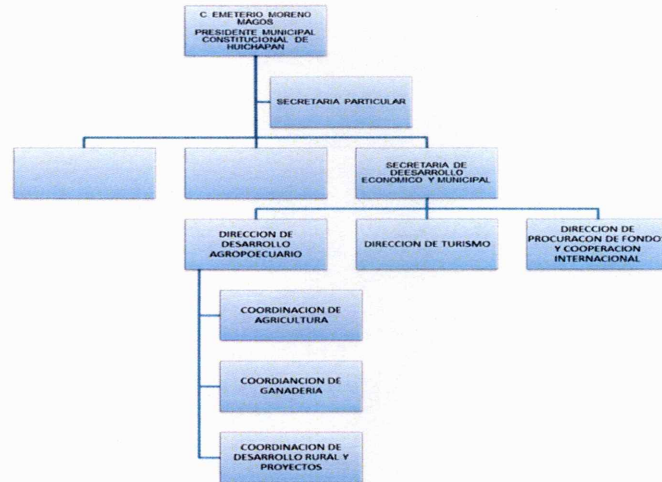
**Si, realiza supervisiones periódicas al desempeño de los colaboradores adscritos a la Secretaría a su cargo.**

#### **LOGROS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECOMICO**

1. **Se elaboro un manual de organización de la Secretaría**
2. **Se genero un padrón de empresarios del municipio**
3. **Se realizo una investigación sobre el ramo canterero y se formuló una revista**
4. **Se actualizo la plataforma RUTS con todos los trámites y servicios que ofrece el Municipio**
5. **Se ha vinculado a más de 1000 personas en edad laboral con empresas de la región**
6. **Se creo una plataforma web llamada bolsa de trabajo para la cual se hicieron alianzas con más de 20 empresas**
7. **Se capacito a más de 20 empresas en varios temas**
8. **Se apoyo al comercio local mediante una campaña de publicidad**
9. **Se está trabajando para la implementación del sistema de apertura rápida de empresas**

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 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MUNICIPAL 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 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MUNICIPAL sean alcanzados.

La estructura organizacional de SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MUNICIPAL es:



Capacitaciones y cursos se relacionan en la pregunta 11 del Componente Ambiente de Control.

4.- Realiza evaluaciones de desempeño para que sirva de retroalimentación, que ayude a entender la conexión entre el desempeño y el éxito de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MUNICIPAL.

Realiza mesas de trabajo de forma semanal, para realizar la evaluación en el avance de las actividades de cada dirección y estas sirvan para detectar oportunamente alguna deficiencia, si se da el caso sean corregidas oportunamente y a la vez estas evaluaciones sirvan de retroalimentación.

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

1.- Programa Presupuestario Anual

2.- Matriz de Indicadores de Resultados;

3.- Matriz de Administración de Riesgos;

4.- Obligaciones de Transparencia;

5.- Informes Mensuales;

6.- Informes Trimestrales a la ASF; y

7.- Tarjetas Informativas.

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 de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MUNICIPAL su inicio y autorización hasta su clasificación final en los registros.

**Si, se registra por actividad y la Titular de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MUNICIPAL supervisa que cada una de sus colaboradoras lo haga de manera oportuna y eficiente.**

7.- Proceso que se lleva para resguardar y conservar la información que genera y recibe la **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MUNICIPAL.**

**En lo que corresponde al resguardo y archivo de la información que genera la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y 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 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MUNICIPAL genera, obtiene, utiliza y comunica para dar cumplimiento a su mandato legal.

1.- El sistema de información interno de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MUNICIPAL cumple los objetivos institucionales.

**Si.**

2.- Información que genera la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MUNICIPAL y que se comparte con superiores u otras áreas.

**Oficios, Tarjetas Informativas, Programas, Proyectos, Evidencias fotográficas 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.

**El acceso a la Plataforma Yammer, lo tiene todo el personal adscrito a la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MUNICIPAL.**

**El acceso al correo electrónico, se tienen 2 Correos electrónicos institucionales, uno para uso exclusivo de la titular y uno más para las**

**auxiliares administrativas.**

**El acceso a la Información de oficios enviados y recibidos se lleva de manera conjunta la Titular de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MUNICIPAL y el personal Administrativo.**

4.- ¿Conoce los medios formales de comunicación de información al exterior?

**Si los conoce y es a través de la Coordinación Relaciones Públicas y Comunicación Social, con la correspondiente autorización de la Secretaria General y Secretaria Particular.**

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 labores de supervisar el Control Interno?

**Si, el Órgano Interno de Control y la SAF en relación al resguardo de inventarios de bienes muebles.**

2.- Le realizan evaluaciones que estén relacionadas al funcionamiento de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MUNICIPAL 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.**

3.- Alcance y frecuencia de las autoevaluaciones que realiza la Titular al frente de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MUNICIPAL.

**Si, las realiza de manera semanal.**

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



Se busca solución juntamente con el titular de la Dirección y se solventan de forma inmediata.

**Observaciones: Sin Observaciones**

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



**L.I. Margarita Callejas Hernández**  
**Secretaría de Desarrollo Económico y Municipal**



**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 Ángeles Zavala López**  
**Encargada de la Unidad de Control**  
**y Gestión de Calidad y Desempeño Municipal**

**Asunto: Entrega de documento.**

Huichapan, Hidalgo, a 19 de diciembre de 2022.

**L.I. MARGARITA CALLEJAS HERNÁNDEZ  
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
Y MUNICIPAL.**

**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 Juzgado Conciliador Municipal. informándole 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 más por momento aprovecho esta ocasión para reiterar a usted la seguridad de mi consideración distinguida.



**ATENTAMENTE**

**CONTRALORIA  
GENERAL**

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



C.C.P. ARCHIVO  
JSL/MAZL

UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE CALIDAD Y DESEMPEÑO MUNICIPAL

  
**HUICHAPAN**  
PUEBLO MÁGICO



Huichapan, Hidalgo, a 02 de diciembre de 2022.

**L.I. Margarita Callejas Hernández**  
**Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y 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, del Órgano Interno de Control**, le informo que el 06 de diciembre de 2022, la M.A.P. María de los Angeles Zavala López, Encargada de la Unidad de Control, Gestión de la Calidad y Desempeño Municipal, realizará una Supervisión al Control Interno (Proceso efectuado por el titular de la Unidad Administrativa con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.) a la Secretaría de Desarrollo Económico y Municipal a su digno cargo, siendo esta una actividad de carácter preventivo, identificando a tiempo alguna omisión o deficiencia y de ser el caso implementar los mecanismos adecuados para que estas sean corregidas oportunamente.

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

Atentamente

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

C.C.P.C. EMETERIO MORENO MAGOS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PARA CONOCIMIENTO.  
JSL/MAZL



UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE CALIDAD Y DESEMPEÑO MUNICIPAL

