

SCI-18-2022

Fecha de Supervisión: 17 de diciembre de 2022.

SUPERVISIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA SUPERVISADA: JUZGADO CONCILIADOR 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.

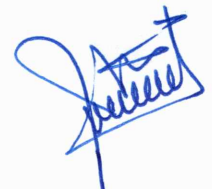
Se inicia la presente Supervisión a las 11:00 horas del día 17 de diciembre de 2022, atendiendo de manera personal con L.D Isaías Chávez Callejas, Titular del Juzgado Conciliador Municipal.

ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN:

Supervisar si el Titular del JUZGADO CONCILIADOR 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 del JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL.





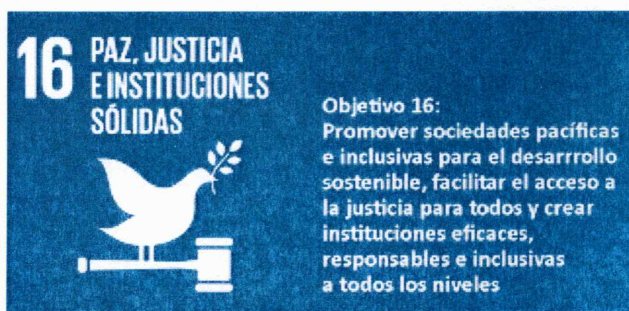
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE CALIDAD
Y DESEMPEÑO MUNICIPAL.

Normativa Aplicable:

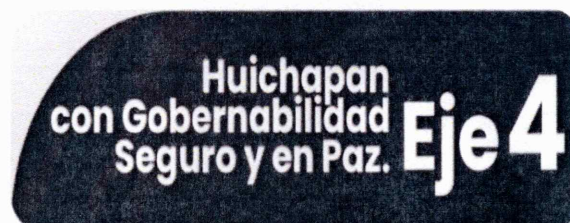
- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 2.- Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- 3.- Ley Orgánica de Municipal;
- 4.- Bando de Policía y Buen Gobierno;
- 5.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
- 6.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
- 7.- Reglamento del Juez Menor; y
- 8.- Plan de Desarrollo Municipal de Huichapan, Hidalgo.

El Objetivo del JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL: Es privilegiar la solución de los conflictos sobre los formalismos procedimentales, siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos, además de que busca mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del Municipio, la cual se impartirá por un Conciliador Municipal.

El JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL contribuye al logro del objetivo 16 y 5 de la agenda 2030



Plan de Desarrollo Municipal





EJE 4. Huichapan con Gobernabilidad, Seguro y en Paz

Instrumentar políticas públicas que prioricen la Gobernabilidad y el Estado de Derecho, prevención social de la violencia y el delito, Gestión Integral del Riesgos y Protección Civil, para construir un Municipio sostenible, seguro, resiliente y en paz.

4.1 Gobernabilidad y Estado de Derecho

4.1.4 Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad

Contribuir mediante la Justicia Cívica Municipal a dar solución de forma pronta, expedita y transparente a conflictos no constitutivos de delito, contribuyendo así, a que la población Huichapense, tenga prácticas de convivencia armónica, privilegiando los medios alternativos de resolución de conflictos y respeto a los derechos humanos.

4.2. Seguridad Integral y Paz Social

4.2.3 Normatividad y legalidad de actuación

Motivar la actualización de la reglamentación municipal en materia de seguridad, además de la reforma al Bando de Gobierno y Policía, que permita un marco de actuación dentro de la certeza y la legalidad, tanto para la ciudadanía, instituciones de impartición de justicia a nivel municipal y la propia Secretaría de Seguridad Pública, orientado a una transición hacia el modelo Homologado de Justicia Cívica y Policía de Proximidad, que exigen los instrumentos internacionales, nacionales y regionales

Facultades del CONCILIADOR MUNICIPAL, establecidas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

- I. Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;
- II. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador;
- III. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;



- IV. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente;
- V. Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos;
- VI. Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- VII. Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso; y
- VIII. Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.

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 al JUZGADO CONCILIADOR 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 al JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL lo establecido en el Código de Ética y Conducta para el Municipio de Huichapan?.

Atienden con respeto con forma amable, cortés, empático, presentándose con la persona que llega al área, desempeñándose de manera eficaz.

5.- El personal adscrito al JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL ha recibido algún curso, capacitación o platica en relación con el Código de Ética y Conducta.

Si, los otorgan la Contraloría Municipal de forma mensual.

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

Si, están establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

7.- El Juzgado Conciliador 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, va integrado en el Manual de Organización que se encuentra en etapa de formalización.

La estructura organizacional del JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL es:



8.- El JUZGADO CONCILIADOR 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.

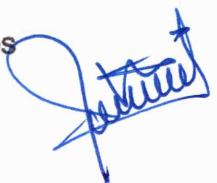
9.- El JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL cuenta con algún documento o lineamientos en los que se establezcan las líneas de comunicación e información entre los funcionarios superiores? .

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

10.- ¿ El JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL tiene establecido un Manual de Procedimientos debidamente formalizado y actualizado?

Si, se encuentra en etapa de formalización.

11.- Asigna y delega responsabilidades Administrativas y Operativas entre los empleados adscritos al JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL?





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

Funciones y responsabilidades del titular y Conciliador Municipal Lic. Isaías Chávez Callejas.

- *. - Supervisar, el buen funcionamiento de la oficina;
- *. - Velar por el cumplimiento al Bando de Gobierno y distintos reglamentos;
- *. - Asesorar, orientar e informar a los ciudadanos en las distintas problemáticas que los aquejan;
- *. - Conciliar a los habitantes del Municipio en los conflictos que no sean constitutivos de delito;

- *. - Calificar las faltas al Bando de Gobierno y distintos Reglamentos vigentes;
- *. - Elaborar Actas Informativas, a petición de interesado; y
- *. - Brindar asesoría de todo tipo orientando a la ciudadanía en general, que se sugiere y recomienda para la solución de los problemas que los aquejan.

Funciones y responsabilidades de Auxiliar Administrativo del Conciliador Municipal asignadas a la C. Alma Patricia Guerrero Soto

- *.- Recepción, libro de audiencia, atención al ciudadano, elaboración de oficios, actas informativas y archivo, testigo de asistencia en horario de oficina y fuera del horario, elaboración y archivo de citatorios, archivo recibos de tesorería con cambio, archivo de expedientes de infractores, y folios de infracciones de tránsito, pagadas y pendientes por liberar, elaboración de constancias de no faltas administrativas, no infracción recepción y entrega de pensiones y deudas, control de archivo diferentes áreas, archivo y control de documentos físicos y electrónicos del área, elaboración de oficios, reportes mensuales, de transparencia, ruts, planeación, recoger e ingresar el pago de multas administrativas pagadas en barandilla, fuera del horario de tesorería, llevar control de alimentos y aguas de arrestados, requisiciones.

Funciones y responsabilidades de Asistente Administrativo del Conciliador Municipal asignadas al Lic. Alexis Juan Pablo Guerrero Magos

- *. - Recepción, libro de audiencia, atención al ciudadano, elaboración de citatorios, entrega de estos, elaboración de oficios de solicitud de vehículo, actas informativas, testigo de asistencia en horario de oficina y fuera del horario, agendar de citas, Archivo y control de infractores al Bando de Gobierno e infracciones al reglamento de tránsito.



Funciones y responsabilidades de Asistente Administrativo del Conciliador Municipal asignadas a la L.D. Janneth Alejandra Trejo Sánchez

*.- Recepción, libro de audiencia, atención al ciudadano, elaboración de actas informativas, constancias de hechos, ratificaciones, citatorios, brindar orientación jurídica, desahogar audiencias por indicación, elaboración de liberaciones de garantías por infracciones de tránsito, agendar citas, entrega de citatorios, testigo de asistencia dentro y fuera de horario de oficina, elaboración de oficios y apoyo en entrega de requerimientos de las diferentes áreas de control interno archivo recibos provisionales canjeables, reportes mensuales o trimestrales asignados de contraloría y planeación, apoyo en recepción y entrega de pensiones y deudas.

12.- El personal adscrito al JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL ha recibido capacitación específica para el desempeño de sus actividades?

Si.

Conciliador Municipal Lic. Isaías Chávez Callejas

- ✓ **Disciplina en el Trabajo**
- ✓ **Trabajo en Equipo**
- ✓ **Programa de Educación Financiera**
- ✓ **Finanzas Personales**
- ✓ **Registro Nacional de Detenciones: Falta Administrativa**
- ✓ **Como dar Instrucciones**
- ✓ **Introducción a la Economía**
- ✓ **Diplomado PBR**

Asistente Administrativo L.D. Janneth Alejandra Trejo Sánchez

- ✓ **Protocolo de Atención y Servicio**
- ✓ **Disciplina en el Trabajo**
- ✓ **Trabajo en Equipo**
- ✓ **Como dar Instrucciones**
- ✓ **Programa de Educación Financiera**
- ✓ **Finanzas Personales**
- ✓ **Ergonométrica Digital**
- ✓ **Hacia un Nuevo Modelo Laboral**



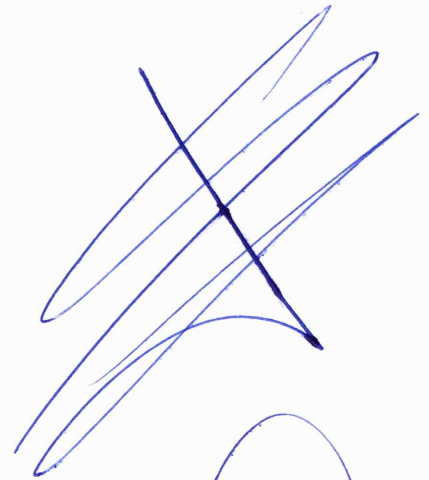
✓ **Introducción a la Economía**

Asistente Administrativo Lic. Alexis Juan Pablo Guerrero Magos

- ✓ **Informes ejecutivos**
- ✓ **Facilitador de grupos**
- ✓ **Introducción a la facilitación presencial en pequeños grupos**
- ✓ **Finanzas personales**
- ✓ **Introducción a la economía**

Auxiliar Administrativo C. Alma Patricia Guerrero Soto

- ✓ **Ortografía y redacción**
- ✓ **Informes ejecutivos**
- ✓ **Guía para entrevistas de trabajo**
- ✓ **Ergonométrica digital**
- ✓ **Prácticas de mecanografía**
- ✓ **Habilidades de presentación**
- ✓ **Retroalimentación en el trabajo**
- ✓ **Hacia un nuevo modelo laboral**



II.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta el JUZGADO CONCILIADOR 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.- ¿El JUZGADO CONCILIADOR 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 De Certeza Jurídica y Estado de Derecho"

2.- Tiene establecidos indicadores de resultados para medir el cumplimiento de los

objetivos de su Plan, Programa o documento análogo?

Si, 4 componentes y 8 Actividades

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 del JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL a su cargo.

Si, pero hasta el momento no se ha detectado corrupción en el desempeño de los empleados adscritos al área a mi cargo.

5- Como responde a los cambios significativos que puedan impactar al Control Interno del JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL?

Recomendando al personal que realicen su trabajo cumplimiento con sus atribuciones que les delego.

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.

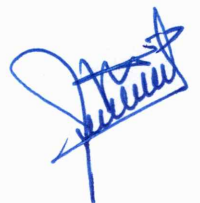
1.- Se tiene implementado un mecanismo de guarda y custodia de recursos y archivos (en forma física, impresa y en medios digitales), ¿así como de espacios físicos exclusivos que garantice la correcta utilización de la información y se encuentre disponible en el momento que sea requerida?

La información y Documentación que maneja el JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL se resguarda en formatos físico y electrónico.

Relación De Archivos Físicos de Información Enviada y Recibida del Área del Conciliador Municipal

Nombre del Archivo

- 01 Actas Informativas**
- 02 Archivo de Concentración**
- 03 Citatorios**
- 04 Comunicación Social**





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

- 05 Constancias de No Faltas Administrativas
- 06 Constancias de Ratificación de Firmas
- 07 Coordinación de Relaciones Públicas
- 08 Coordinación de Vinculación Ciudadana
- 09 Contraloría
- 10 Control Canino
- 11 Derechos Humanos
- 12 Despacho de Presidencia
- 13 Documentos Varios
- 14 Ecología H. Ayuntamiento
- 15 H. Ayuntamiento
- 16 Infracciones de Tránsito
- 17 Infractores al Bando de Gobierno
- 18 Instituto Municipal de La Mujer
- 19 Instituto Nacional de Migración
- 20 Juzgado Civil y Familiar
- 21 Ministerio Público
- 22 Oficios Varios
- 23 Parque Vehicular
- 24 Recibos de Órdenes de Pago
- 25 Recibos de Pensiones Alimenticias Y Deudas
- 26 Recibos Provisionales Canjeables
- 27 Recibos de Tesorería Original
- 28 Recibos de Tesorería Original con Cambio
- 29 Recursos Humanos
- 30 Registro del Estado Familiar
- 31 Reglamentos, Espectáculos de Comercio
- 32 Relación de Vales de Comida para Infractores
- 33 Relación de Agua para Infractores
- 34 Reportes Mensuales
- 35 Requisiciones
- 36 Secretaría de Administración y Finanzas
- 37 Secretaría de Desarrollo Económico Municipal
- 38 Secretaría de Seguridad Pública
- 39 Secretaría General
- 40 Secretaría Particular
- 41 Servicios Municipales
- 42 Sistema Dif Municipal
- 43 Sipinna
- 44 Sistemas Tics
- 45 Unidad de Correspondencia
- 46 Unidad de Planeación



47 Unidad de Transparencia

Archivos digitales Equipo de Cómputo Titular Isaías Chávez Callejas.

	Nombre
Descargas	MANUAL DE ORGANIZACION C.M
Documentos	ENTREGA DE CITATORIOS
2022_07_15	CONSTANCIA DE NO INFRACCIÓN
Archivos de Outlook	CALIFICACION DE INFRACCION DE TRA...
diagrama de flujo	CONSTANCIA DE NO FALTAS ADMINIST...
DOCUMENTOS	CONSTANCIA DE HECHOS
Documentos digitalizados	CALIFICACION DE INFRACCION POR FA...
Evidencias	ESPECIALES
Fax	HOJA 1 OBJETIVOS 4
FORMATO PERMISOS VAC.ECON.SGOCE SUELDO	BOLETA DE REMISIÓN
INFRACTORES 16-20	PROCEDIMIENTOS 2016-2020
MATRIZ E INDICADORES JUL-SEP.21	TRABAJOS DE ARCHIVO MUNICIPAL
Plantillas personalizadas de Office	INFRACTORES 16-20
PROCEDIMIENTOS 2016-2020	MATRIZ E INDICADORES JUL-SEP.21
TRABAJOS DE ARCHIVO MUNICIPAL	INFORMACION 2020
Escritorio	DECRETO 04 Y CIRCULAR ENERO 4
Imágenes	PLAN DE DESARROLLO-MATRIZ
Música	PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
Videos	
Disco local (C:)	

Asistente Administrativo L.D. Janneth Alejandra Trejo Sánchez

- ACTAS JANNETH ALEJANDRA
- RESPALDO DE ARCHIVOS DE EQUIPO DE COMPUTO RECIBIDO ENERO 2022
- LIBERACIONES DE GARANTIA 2022
- MATRICES DE RIESGOS, RESULTADOS ETC
- RELACION DE RECIBOS
- BITACORA DE ATENCION
- FORMATOS DE AREA DE CONCILIADOR MUNICIPAL

Asistente Administrativo Lic. Alexis Juan Pablo Guerrero Magos

- ACTAS INFORMATIVAS
- ACTAS INFORMATIVAS RESPALDO
- Custom Office Templates
- INFRAC.TRANSITO 2022
- INFRAC.TRANSITO 2022 RESPALDO - copia
- LIBERACION DE GARANTIA
- LIBERACIONES SEG. PUB
- Mis archivos de origen de datos
- PARQUE VEHICULAR
- Plantillas personalizadas de Office
- VARIOS



Auxiliar Administrativo C. Alma Patricia Guerrero Soto

Nombre	F
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	1
ARCHIVOS CONC. MUNICIPAL	1
CITATORIOS	1
CONST.DE RATIFICACIÓN FIRMAS 2022	1
CONSTANCIA DE NO FALTAS ADM.20-24	3
CONTRALORÍA	0
CONTROL CANINO	1
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNI...	1
COORDINACIÓN DE REL.PÚBLICAS	0
DAÑOS AL MUNICIPIO	0
DAÑOS AL MUNICIPIO (OBRAS PÚBLICAS)	2
DERECHOS HUMANOS	3
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS 202...	1
DOCUMENTOS ACTAS	1
dos INFRAC.AL BANDO 15DIC-AL NVA.A...	1
ECOLOGÍA	2
INFRAC.TRANS.15 DIC.AL.NVA.ADM	1
MIGRACION	1
MINISTERIO PÚBLICO	2
OFICIOS ENV.2022	0
ÓRDENES DE PAGO	1
PARQUE VEHICULAR	2
PENSIONES 2020-2024, DESPUES DE ENT...	1
PENSIONES COMO SE ENTREGARON EN ...	1
PLANEACION	0
PRESIDENCIA MUNICIPAL	0
RECIBOS DE TESORERÍA Y PROV.CANJ	2
RECURSOS HUMANOS	1

Archivo Inicio Compartir Vista

← → ▾ ↑ Este equipo > Escritorio > RESPALDO 21-06-2021 AL 10-12-22

Documentos	Nombre
▶ Archivo 2021	INFRAC.TRANS.15 DIC.AL.NVA.ADM
▶ Archivos de Outlook	MIGRACION
▶ ARTICULO 69 ABRIL.MAY.JUN.202	MINISTERIO PÚBLICO
▶ COORDINACIÓN DE REL.PÚBLICA:	OFICIOS ENV.2022
▶ eliminar link	ÓRDENES DE PAGO
▶ ENTREGA REC.3 FEB.2021	PARQUE VEHICULAR
▶ ENTREG-REC. LIC. DANIEL A NVO	PENSIONES 2020-2024, DESPUES DE ENT...
▶ FORMATOS SERVICIOS C.MPAL	PENSIONES COMO SE ENTREGARON EN ...
▶ INFRAC.AL BANDO MODIFICADO	PLANEACION
▶ INFRAC.TRANS.15 DIC.AL.NVA.AD	PRESIDENCIA MUNICIPAL
▶ LINL. GRAFICA ENERO-MARZO 20	RECIBOS DE TESORERÍA Y PROV.CANJ
▶ MATRIZ E INDICADORES 2022	RECURSOS HUMANOS
▶ PADRÓN AGENDA JUL.SEP.2022	REGLAMENTOS,ESPEC.Y COMERCIO
▶ PADRÓN DE ATENCIÓN 2022	REPORTES MENSUALES ADM.20-24
▶ PADRONES	REQUISICIONES 2021
▶ PDF DE FORMATOS CONCILIADO	REQUISICIONES 2022
▶ PDF- TRANSPARENCIA	SECRETARÍA GRAL. ADM.2020-2024
▶ PDF2-LINK-	SECRETARIA PARTICULAR
▶ PLANEACION	SEGURIDAD PÚBLICA
▶ PLANEACION 1	SERVICIOS MPALES
▶ PLANEACION 2	SIPINNA
▶ PLANEACION NUEVA-CONCILIAD	SISTEMA DIF MUNICIPAL
▶ Plantillas personalizadas de Office	SRÍA. DE DESARROLLO ECONÓMICO
▶ PRESIDENCIA MUNICIPAL	TESORERÍA
▶ RECIBOS DE COMIDA PARA INFRA	TRANSPAR.REP.ABR-JUN. 2022
▶ REGLAMENTO FORMATO	TRANSPARENCIA
▶ RUTS 2016-2020	UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA
▶ SERVICIOS MPALES	VALES DE COMIDA
▶ TRANSCRIPCIÓN DE...	

105 elementos



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

Si.

Logros:

1.- En materia de normatividad presente ante la comisión de gobernación del Ayuntamiento la propuesta para la actualización del Bando de Gobierno en al Título Octavo de la Administración de Justicia Municipal.

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.

1 Conciliador Municipal .- Licenciatura en Derecho

1 Asistente Administrativo Licenciatura en Derecho

1 Asistente Administrativo Licenciatura en Administración

1 Auxiliar Administrativo Carrera Comercial

4.- Realiza evaluaciones de desempeño para que sirva de retroalimentación, que ayude a entender la conexión entre el desempeño y el éxito del JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL?

Si, se realizan actividades de evaluación con mesas de trabajo para analizar las actividades que desempeña cada uno de los colaboradores del área con la finalidad de mejorar el servicio que se presta en el área de conciliación.

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.- Tarjetas Informativas;

7.- Registro de Infractores al Bando de Gobierno y Policía;

8.- Registro de Infracciones de Tránsito;

9.- Registro de Deposito de Pensiones Alimenticias y pagos por concepto de



deudas o reparación de daños.

10.- Registro de Actas Informativas.

11.- Registro de personas que acuden a la instancia al mes.

6.- Registro con exactitud y oportunidad. Debe asegurarse de que la información se registre puntualmente de forma completa y precisa. Esto se aplica a todos los procesos desde su inicio y autorización hasta su clasificación final en los registros.
Si, toda la información que genera el JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL se registra de forma inmediata al momento que se genera.

7.- Proceso que se lleva para resguardar y conservar la información que genera y recibe el JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL

En lo que corresponde al resguardo y archivo de la información que genera el Juzgado Conciliador 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 del JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL cumple los objetivos institucionales?.

Si.

2.- Información que genera el JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL y que se comparte con superiores u otras áreas.

Oficios, Tarjetas Informativas, 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 al JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL.

El acceso al correo electrónico, lo tiene el titular, Alma Patricia Guerrero Soto y la Lic. Alejandra Janet Trejo Sánchez

El acceso a la Información de oficios enviados y recibidos todo el personal.

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.

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 y la SAF en relación con el resguardo de inventarios de bienes muebles.

2.- Le realizan evaluaciones que estén relacionadas al funcionamiento del JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL 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.

3.- Realiza autoevaluaciones al desempeño de las funciones del personal a su cargo y cada cuando?

Si, las realiza de manera semanal.

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



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

Se analiza con el personal a efecto de realizar la corrección adecuada, ninguna decisión es unipersonal.

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.D. Isaías Chávez Callejas
Juez Conciliador Municipal



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

CONTRALORIA
GENERAL MUNICIPAL

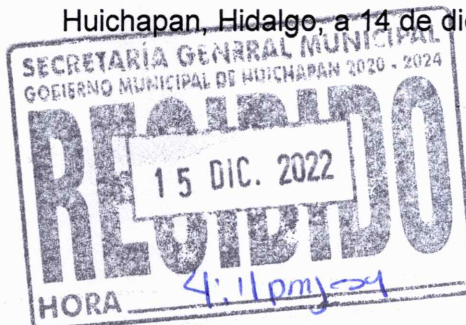


L.D. Isela Martínez Anaya

Titular de la Unidad de Transparencia
Y Acceso a la Información Pública Gubernamental

UNIDAD MUNICIPAL
DE ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA
GUBERNAMENTAL

Huichapan, Hidalgo, a 14 de diciembre de 2022.



L.D. ISAIAS CHAVEZ CALLEJAS
JUEZ CONCILIADOR MUNICIPAL
PRESENTE.-

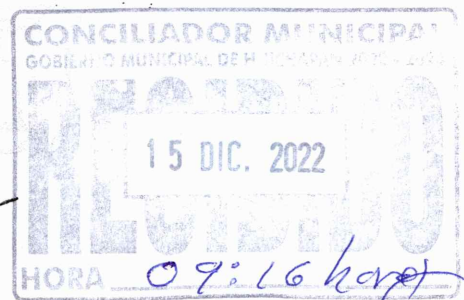
Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, y a su vez con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el **Programa Anual de Actividades Ejercicio Fiscal 2022**, le informo que el día 16 de diciembre de 2022, la L.D. Isela Martínez Anaya, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, realizará el Proceso de Supervisión al Control Interno del Juzgado Conciliado 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, y que al final de la Administración se logre una adecuada entrega-recepción.

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

ATENTAMENTE



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



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

16.5



**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

18

NÚMERO DE OFICIO: HUI-SCM -2022/878

Asunto: Entrega de documento.

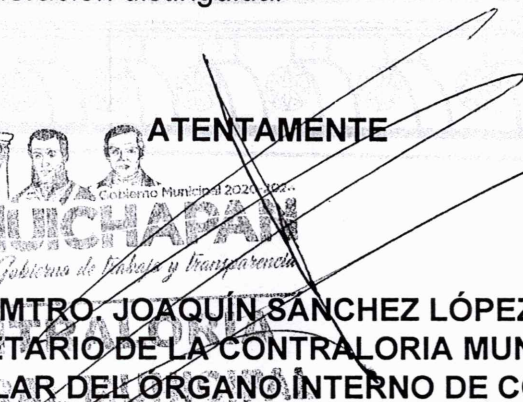
Huichapan, Hidalgo, a 19 de diciembre de 2022.

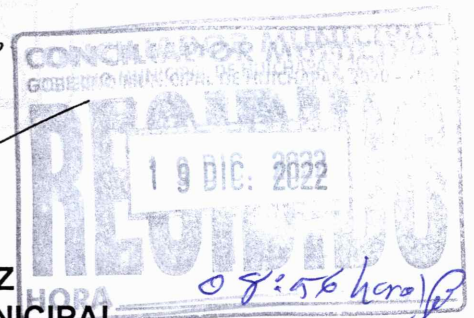
**L.D. ISAÍAS CHAVEZ CALLEJAS
JUEZ CONCILIADOR MUNICIPAL**

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

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



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

UNIDAD DE CONTROL, GESTIÓN DE CALIDAD Y DESEMPEÑO MUNICIPAL