



PRESIDENCIA MUNICIPAL
HUICHAPAN, HIDALGO.

Huichapan; Hgo., septiembre 02 del 2022.

MTRO. EN DERECHO JOAQUIN SANCHEZ LOPEZ
SECRETARIO DE CONTRALORIA Y TITULAR DEL
ORGANO INTERNO DE CONTRALORIA
HUICHAPAN, HIDALGO.

P R E S E N T E.

En relación con su oficio número HUI-SCM-2022/, de fecha 24 de agosto del 2022, me permito enviar a usted un atento y cordial saludo, al mismo tiempo le envío respuesta del Cuestionario de Control Interno con respecto a el área a mi cargo, Coordinación de Catastro Municipal.

Sin otro particular por el momento, reciba un atento y cordial saludo.

ATENTAMENTE.



CATASTRO MUNICIPAL
DRA. FERNANDA GABRIELA VILLAGRÁN AGUILAR
COORDINADORA DE CATASTRO MPAL.



C.c.p. archivo.
A* FGVA/lrmi*



Oficio Número: HUI-SCM -2022/511
Asunto: El que se indica.

Huichapan Hidalgo., a 24 de agosto de 2022.

ARQ. FERNANDA GABRIELA VILLAGRÁN AGUILAR
COORDINADORA DE CATASTRO MUNICIPAL
HUICHAPAN, HIDALGO.
PRESENTE . -

Por medio del presente quien suscribe Mtro. Joaquín Sánchez López, Secretario de la Contraloría Municipal y Titular del Órgano Interno de Control, en base a lo establecido en el artículo 105 y 106 fracciones I y II de la Ley Orgánica Municipal para de Estado de Hidalgo, y con el propósito de realizar **Acciones de Mejora en el Control Interno** de la Dirección a su cargo, le solicito tenga a bien contestar el Cuestionario de Control Interno anexo al presente, y este sea entregado en la Unidad de Control, Gestión de Calidad y Desempeño Municipal, de la Secretaría a mi cargo, el día 29 de agosto de 2022.

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



ATENTAMENTE

**CONTRALORÍA
GENERAL MUNICIPAL**

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

C.c.p. Archivo
JSL/MAZL



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

El Control Interno conforma un sistema integral y continuo aplicable al entorno operativo de una Institución que, llevado a cabo por su personal, provee una seguridad razonable, más no absoluta, de que los objetivos de la institución serán alcanzados.

Instrucciones: De la manera más atenta le pido responda el presente cuestionario con el propósito de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

Nombre: Arq. Fernanda Gabriela Villagrán Aguilar
Cargo: Coordinadora de Catastro
Dirección/Área: Coordinación de Catastro Municipal

1. AMBIENTE DE CONTROL

Es la base del Control Interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.

- **PRINCIPIO 1.- ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD.**

1.1 ¿Usted sabe si el Municipio tiene formalizado un Código de Ética o un Código de Conducta el cual sirva como disposiciones para impulsar, consolidar y velar por una cultura de valores y principios éticos que guíen la labor cotidiana?

NO

1.2 ¿Le dieron conocer el Código de Ética o el de Conducta?

NO

1.3 ¿Le solicitaron por escrito, sin distinción de jerarquías, la aceptación formal y el compromiso de cumplir con el Código de Ética y el de Conducta?

NO

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

- A. Carta Compromiso
- B. Contrato de trabajo

- C. Acuerdo
- D. Otro (especifique) _____

1.5 ¿Con qué periodicidad se efectúa?

_____ Anualmente _____

1.6 ¿Tiene conocimiento si el Ayuntamiento cuenta con un Comité de Ética formalmente establecido que evalué los aspectos éticos dentro de la organización?

SI

~~NO~~

• PRINCIPIO 2.- EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA.

1.7 ¿Le han aplicado evaluaciones sobre la comprensión de los Códigos de Ética y de Conducta?

~~SI~~

NO

1.8 ¿Usted tiene conocimiento, si existen medios para recibir denuncias ciudadanas y de servidores públicos, de posibles violaciones a los valores, principios éticos y a las normas de conducta establecidas por el Ayuntamiento?

~~SI~~

NO

Indique el o los medios utilizados para recibir denuncias:

- A. Línea de denuncia telefónica
- B. Dirección de correo electrónico
- C. Portal de internet
- D. Módulo de atención
- E. Buzón
- F. Otros (especifique)

• PRINCIPIO 3.- ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

1.9 ¿Conoce cuál es la Misión y Visión de la Administración 2020-2024?

~~SI~~

NO

¿Por qué?

Porque es deber de un servidor tener claras los objetivos de la administración.

Mencionelas:

MISIÓN

Tener un desarrollo sustentable y sostenible para el crecimiento del Municipio.

VISION

Presentar y mantener un desarrollo urbano y ordenamiento territorial así como la protección al medio ambiente.

1.10 ¿El área en la que se desempeña 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

~~NO~~

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

~~SI~~ Solo desconozco si esta formalizado. NO

1.12 ¿El área en la que se desempeña cuenta con algún documento o lineamiento en el que se establezcan las líneas de comunicación e información entre los funcionarios superiores y sus subordinados de las áreas o unidades administrativas?

~~SI~~

NO

Seleccione la opción según le corresponda:

- A. Lineamientos de comunicación
- ~~B.~~ Manual (Incluye el Manual de Organización)
- ~~C.~~ Oficio
- ~~D.~~ Circular
- E. Otro, ¿cuál?

1.13 ¿El área en la que se desempeña tiene formalmente establecido, Manuales de Procedimientos debidamente formalizados y actualizados?

~~SI~~ Solo desconozco si esta formalizado. NO

En caso de que la contestación sea afirmativa, mencionar los manuales con los que cuenta:

Manual de Organización y Procedimientos.

• PRINCIPIO 4.- COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL.

1.14 ¿El área en la que se desempeña tiene formalizado un programa de capacitación, o en su caso, prevé capacitaciones para el personal bajo su cargo?

~~SI~~

NO

1.15 Si la respuesta es sí, mencione los temas sobre los cuales se ha capacitado el personal y la frecuencia con la que se realizan las capacitaciones de cada tema

Capacitaciones de la plataforma de adm., capacitaciones por parte del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.

2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Es el proceso para identificar, analizar y atender los riesgos que pudieran impedir el cumplimiento de los objetivos institucionales. En este proceso se deben evaluar los riesgos provenientes tanto de fuentes internas como externas, incluidos los riesgos de corrupción.

• PRINCIPIO 6.- DEFINIR OBJETIVOS Y TOLERANCIAS AL RIESGO

2.1 ¿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?

Si la respuesta es sí, señale con una línea el Plan o Programa:

- A. Programa Operativo Anual
- B. Programa Anual de Trabajo
- C. Plan Estratégico

2.2 ¿Los objetivos definidos son congruentes con la alineación al mandato, la misión y visión?

Sí, ¿Por qué?

Porque generamos un desarrollo sustentable y sostenible.

No, ¿Por qué?

2.3 ¿Tiene establecidos indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan, Programa o documento análogo?

Sí, ¿Por qué?

En ayuda con el área de Planeación Municipal, generamos la Matriz de Indicadores de Resultados y Desempeño.

No, ¿Por qué?

2.4 ¿La programación, presupuestación, distribución y asignación de los recursos se realiza con base en los objetivos establecidos en los POA?

Descanocco
Sí, ¿Por qué?

No, ¿Por qué?

• PRINCIPIO 7.- IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS.

2.5 Definidos los objetivos estratégicos y específicos ¿Usted identifica y determina los posibles riesgos asociados (inherentes y residuales) que atentan contra el cumplimiento de dichos objetivos?

Sí, ¿Por qué?

Porque el proposito es corregir y mejorar las acciones del area

No, ¿Por qué?

2.6 ¿Tiene identificados los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas durante la aplicación de los recursos públicos?

Sí, ¿Por qué?

Porque se debe identificar el proyecto u objetivo a cual implementar.

No, ¿Por qué?

2.7 Definidos los objetivos estratégicos y específicos ¿usted identifica y determina los posibles riesgos asociados (inherentes y residuales) que atentan contra el cumplimiento de dichos objetivos?

Sí, ¿Por qué?

Porque se deben observar los detalles para las metas a cumplir.

No, ¿Por qué?

2.8 ¿Tiene identificados los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas durante la aplicación de los recursos públicos?

Sí, ¿Por qué?

Se responde con la pregunta 2.7

No, ¿Por qué?

2.9 ¿Se establece una tolerancia de riesgo a los objetivos establecidos?

Sí, ¿Por qué?

Porque las necesidades y situaciones varían.

No, ¿Por qué?

2.10 Mencione en que procesos se ha considerado entre los riesgos asociados que atentan con el cumplimiento de los objetivos, la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, si se ha llevado a cabo su evaluación de riesgos, y en su caso, si se implantaron acciones para mitigarlos y administrarlos.

| Nombre del proceso | Área responsable del proceso | Cuenta con plan de mitigación y/o administración de riesgos | |
|--------------------|------------------------------|---|----|
| | | Si | No |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- PRINCIPIO 8.- CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

2.11 Dentro del análisis de riesgos, ¿usted identifica algún tipo de corrupción que puede ocurrir en su área?

Sí, ¿Cuáles?

El soborno.

- PRINCIPIO 9.- IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO.

2.12 ¿En su área cuenta con planes de sucesión y plan de contingencia derivado de cambios en el personal, con la finalidad de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos?

Si, ¿Cuál?

~~No~~, ¿Por qué?

Tendré que comenzar a trabajarlo, desconozco el procedimiento que se debe llevar.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la Entidad.

• PRINCIPIO 10.- DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL

3.1 ¿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?

3.2 Indique la forma en la que tiene implementados los mecanismos de guarda y custodia:

Archivo físico

Servidor

C. Otro (especifique) Memoria usb, por actividades

3.2 ¿En su área cuenta con lineamientos internos que le permitan garantizar y justificar una correcta erogación de los recursos conforme a la normativa jurídica que corresponda?

Si, ¿Cuáles?

~~No~~, ¿Por qué?

No se han desarrollado los lineamientos.

• PRINCIPIO 11.- DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

3.3 Indique si en su área cuenta con sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de las actividades y procesos.

Sí; Mencione los sistemas informáticos con los que cuenta

| Nombre del sistema informático | Área responsable |
|--------------------------------|------------------|
| | |
| | |
| | |

3.4 ¿Le han dado a conocer los lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones que establezcan claves de acceso a los sistemas, programas y datos; detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus, ¿entre otros aspectos?

SI

~~NO~~

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

La información es necesaria para que El Ayuntamiento lleve a cabo sus responsabilidades De Control Interno para el logro de sus objetivos. El área requiere tener acceso a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos. La información y comunicación eficaz son vitales para la consecución de los objetivos institucionales.

• PRINCIPIO 13.- USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD.

4.1 ¿En su área cuenta con políticas y/o procedimientos autorizados que establezcan las características y fuentes confiables de obtención de datos, así como los elementos para su procesamiento y para la generación de información sobre los procesos o actividades que lleva a cabo de conformidad con la normativa aplicable?

~~SI~~

NO

4.2 ¿El Municipio cuenta con políticas o lineamientos para garantizar que la documentación comprobatoria de los ingresos sea emitida con las siguientes características: apropiada, veraz, oportuna, completa, exacta y que cumpla con la normativa jurídica aplicable?

~~SI~~

NO

4.3 ¿El municipio cuenta con políticas o lineamientos para garantizar que la documentación comprobatoria de los egresos sea obtenida con las siguientes características: apropiada, veraz, oportuna, completa, exacta y que cumpla con la normativa jurídica aplicable?

~~SI~~

NO

• PRINCIPIO 14.- COMUNICAR INTERNAMENTE.

4.4 ¿Conoce si el Municipio cuenta con un portal de internet/intranet en el que publique información de importancia para todo el personal?

~~SI~~ ¿Cuál?

Redes Sociales (facebook y whatsapp), y la pagina oficial del Municipio.

No, ¿Por qué?

4.5 ¿Su Área tiene establecidos mediante políticas los medios formales de comunicación de información al interior?

~~SI~~

NO

Si; Señale los medios de comunicación utilizados

- ~~A~~ Oficios
- ~~B~~ Correo electrónico
- C. Firma Electrónica Avanzada

D. Otro (especifique) _____

No, ¿Por qué?

• **PRINCIPIO 15.- COMUNICAR EXTERNA**

4.6 ¿Su Área ha cumplido con la generación y publicación de la información siguiente:
Si, Señale con una línea:

- A. Estados Analíticos del Activo
- B. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
- C. Estados Analíticos de Ingresos
- D. Estado Analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos
- E. Estados de Situación Financiera
- F. Estado de Actividades
- G. Estados de Cambios en la Situación Financiera
- H. Estados de Variación en la Hacienda Pública
- I. Estado de Flujo de Efectivo
- J. Informe sobre Pasivos Contingentes
- K. Notas a los Estados Financieros
- L. Notas a los Estados Financieros

No, ¿Por qué?

4.7 ¿Su Área tiene establecidos mediante políticas los medios formales de comunicación de información al exterior?

Si, señale los medios de comunicación utilizados;

- A. Oficios
- B. Correo electrónico
- C. Firma Electrónica Avanzada
- D. Otro (especifique), carteles e invitaciones

No, ¿Por qué?

4.8 ¿Usted sabe si el municipio cuenta con un portal de internet en el que publique información de importancia tanto para otras instituciones públicas, así como para la ciudadanía en general?

SI

NO

5. SUPERVISIÓN.

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.

- PRINCIPIO 16.- REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.

5.1 ¿El Municipio cuenta con una área o unidad destinada a realizar la tarea de supervisar el Control Interno?

Sí, ¿Cuál? Contraloría Municipal.

No, ¿Por qué? _____

5.2 ¿Usted ha realizado autoevaluaciones a su control interno con el propósito de emitir un informe para conocer su grado de efectividad?

SI

NO

- PRINCIPIO 17.- EVALUAR LOS PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS.

5.3 Derivado de las autoevaluaciones, ¿ha implementado acciones de mejora o para corregir deficiencias detectadas?

Sí, mencione cuales:

¿No, por qué?

Aun no, pero con los elementos que se mencionan en este cuestionario, comencare a desarrollar e implementar.

5.4 ¿Son monitoreadas las acciones para la corrección de errores o deficiencias para asegurarse que sean realizadas y que se llevan a cabo de manera oportuna?

Mencione el área, unidad o servidor público responsable del monitoreo.

Se observan los errores y notifica a los computadores de
área, se sugieren mejoras y se solicita se complan.
No; ¿por qué?



ARQ FERNANDA GABRIELA VILLAGRÁN AGUIRRE

FIRMA