



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

## Tipo de Auditoría Control Interno y Procedimientos de la Secretaría de Finanzas (Ejercicio 2021)

### RESULTADOS

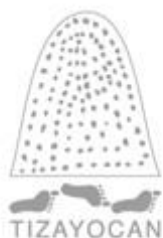
#### 1. Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por norma general de control interno:

La metodología de revisión de control interno que se aplicó tuvo por objeto evaluar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, así como promover acciones de mejora que contribuyan a asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. En la revisión y evaluación se consideraron las cinco normas generales, los principios y los elementos del control interno establecidos.

**Tabla 1.**

*Componentes del Sistema de Control Interno.*

Componentes	2021
I. AMBIENTE DE CONTROL	75%
II. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	25%
III. ACTIVIDADES DE CONTROL	83%
IV. INFORMAR Y COMUNICAR	92%
V. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	75%



Palacio Municipal s/l  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx

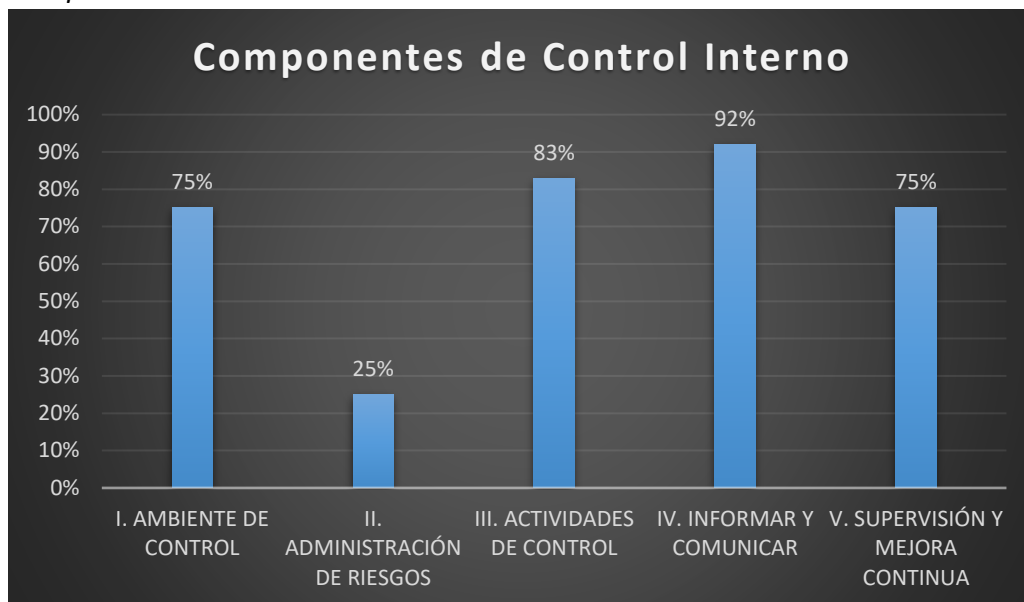
Fuente: Elaboración propia.



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

**Figura 1**

*Componentes del Sistema de Control Interno.*

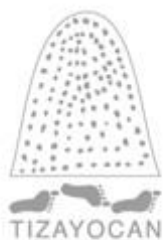


Fuente: Elaboración propia.

**2. Elementos de control con evidencia electrónica y con ponderación y semaforización.**

**2.1 Ambiente de control**

No.	Elemento de Control	Evaluación	Valoración y Semaforización
1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).	2	50%
2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	4	100%
3	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente	4	100%



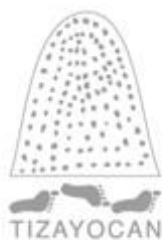
Palacio Municipal s/l  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

	establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).		
4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	3	75%
5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	4	100%
6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	1	25%
7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	4	100%
8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	2	50%



Palacio Municipal s/i  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx



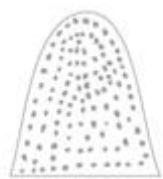
Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

## 2.2 Administración de riesgos

No.	Elemento de Control	Evaluación	Valoración y Semaforización
9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	1	25%
10	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	1	25%
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	1	25%
12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	1	25%

## 2.3 Actividades de control

No.	Elemento de Control	Evaluación	Valoración y Semaforización
13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o	4	100%



TIZAYUCAN

Palacio Municipal s/l  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

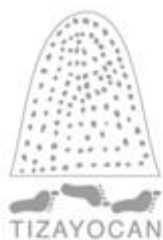
@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx





Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

	automatizados con base en el uso de TIC's.		
14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	2	50%
15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales	4	100%
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	3	75%
17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	4	100%
18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	2	50%
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	4	100%
20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	4	100%



Palacio Municipal s/i  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx

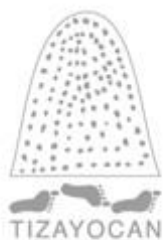


Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	4	100%
22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	3	75%
23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	2	50%
24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Nacional en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	4	100%

## 2.4 Información y Comunicación

No.	Elemento de Control	Evaluación	Valoración y Semaforización
25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	4	100%
26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las	4	100%



Palacio Municipal s/i  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx

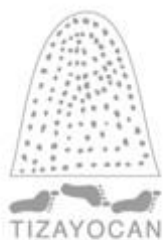


Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

	políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.		
<b>27</b>	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	2	50%
<b>28</b>	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	4	100%
<b>29</b>	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	4	100%
<b>30</b>	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	4	100%

## 2.5 Supervisión y Mejora Continua

No.	Elemento de Control	Evaluación	Valoración y Semafización
<b>31</b>	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.	4	100%
<b>32</b>	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para	3	75%



Palacio Municipal s/l  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

	retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.		
<b>33</b>	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	2	50%

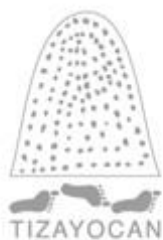
### 3. Debilidades y recomendaciones al sistema de control interno

<b>1</b>	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).	2	50%
----------	--	---	-----

En el elemento alcanza un nivel de implementación intermedio, derivado de la evidencia mostrada, por lo cual se le recomienda a la unidad administrativa involucrar a todo su personal, en el conocimiento de metas y objetivos con el cual beneficie un trabajo en equipo constante y el conocimiento del mismo.

<b>6</b>	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	1	25%
----------	---	---	-----

En este elemento alcanza un nivel de implementación inicial, por lo cual se recomienda, coordinar los trabajos con la Dirección de Recursos Humanos, para realizar perfil y descripción de puestos conforme a las funciones requerida por su unidad administrativa, alineados a los procedimientos que son aplicados de manera continua dentro del área.



Palacio Municipal s/l  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx

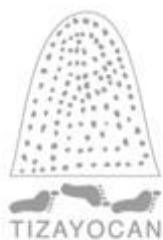


Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

<b>8</b>	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	2	50%
----------	--	---	-----

Este elemento alcanza un nivel intermedio de implementación, por la evidencia mostrada, por lo cual se recomienda el seguimiento oportuno a las recomendaciones entregadas en el informe de la auditoría en curso, todo esto a su vez de que se actualice y se evalúe constantemente las acciones de mejora.

<b>9</b>	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	1	25%
<b>10</b>	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	1	25%
<b>11</b>	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	1	25%
<b>12</b>	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	1	25%



Palacio Municipal s/l  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

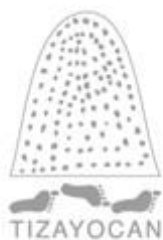
El componen de Administración de Riegos, se encuentra en su totalidad con un nivel inicial, por lo cual se le recomienda al titular de la unidad administrativa, acompañamiento por parte de Secretaría de la Contraloría Interna en el llenado de los formatos de matriz de riesgos y matriz de controles en la cual identifique los riesgos para el alcance de objetivos y se contemple el riesgo de corrupción, que pudiera permear la eficacia de la unidad administrativa.

<b>14</b>	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	2	50%
-----------	---	---	-----

El elemento se encuentra en implementación intermedia, en la cual solo contiene las metas definidas, pero no contiene un presupuesto asignado a la Secretaria, por lo cual se recomienda que el ejercicio 2022 las metas se definan de manera eficiente al presupuesto asignado.

<b>18</b>	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	2	50%
-----------	--	---	-----

El elemento 18 referente a la evidencia mostrada alcanza un nivel intermedio de instalación, por lo cual se recomienda el seguimiento a la presente auditoria donde se identificarán las debilidades del control interno dentro de la Secretaria, las cuales se mitigarán de manera oportuna atendiendo las recomendaciones emitidas.



Palacio Municipal s/l  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx

<b>23</b>	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	2	50%
-----------	---	---	-----

El elemento 23 alcanza un nivel de instalación, intermedio con la evidencia mostrada, por lo cual se recomienda, generar un procedimiento en el cual de



manera oportuna realice la cancelación de accesos a personal autorizado que cause baja, todo esto con la finalidad de proteger y salvaguardar información de relevancia para la administración.

<b>27</b>	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	2	50%
-----------	---	---	-----

Este elemento se encuentra en un grado de instalación intermedio, por lo que se recomienda, que de manera oportuna y confiable se genere información sobre el estado la situación presupuestal y programático, a fin de que el gasto del ejercicio se lleve de manera eficaz y eficiente.

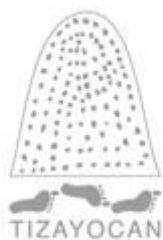
<b>33</b>	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	2	50%
-----------	---	---	-----

El elemento se encuentra instalado de manera intermedia, referente a la evidencia mostrada por lo cual se recomienda, que de manera periódica el titular realice supervisiones y evaluaciones al sistema de control interno instalado contemplando los 5 componentes y 17 principios que componen el MICI en su secretaria con la finalidad determine la efectividad de los controles establecidos.

#### 4. Compromiso de atender los elementos de control

Con respecto a las Normas Generales de Control Interno, se determinó que, a través de las recomendaciones, se atenderá e impactará de manera recurrente al cumplimiento de los principios y elementos de control de la siguiente manera:

En la Norma General Ambiente de Control, se promovió tres acciones de mejora que fomentarán la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz y genere un perfil y una descripción de puestos actualizada conforme a las funciones requeridas por la unidad administrativa referente a los procedimientos que efectúan.



Palacio Municipal s/l  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx





La Norma General Administración de Riesgos, se promovieron cuatro acciones de mejora que impulsarán el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos que desarrollan la Secretaría, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales.

En la Norma General Actividades de Control, se promovió tres acción de mejora que impulsarán las actividades que definen y desarrollan la administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos institucionales; Por lo cual se deberá impulsar la congruencia entre lo programado y presupuestado para cumplir con lo asignado, así como implementar un mecanismos que identifique las debilidades de control interno con la finalidad de mitigarlos en tiempo y forma.

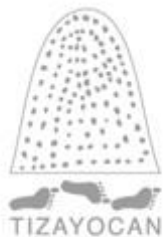
La Norma General Informar y Comunicar, se promovió una acción de mejora que buscarán establecer mecanismos que aseguren que la información sea relevante y de calidad que constante la seguridad del alcance de lo programado y lo presupuestado para un eficiente y eficaz gasto público.

En la Norma General Supervisión y Mejora Continua, se promovió una acción de mejora que buscará optimizar de manera permanente el Sistema de Control Interno Institucional mediante la supervisión y evaluación de su instalación contemplando los 5 componentes y 17 principios del MICI que logren mitigar de manera oportuna las debilidades mostradas.

**Tipo de Auditoría**  
**Auditoría de procedimientos**  
**RESULTADOS**

**a) Procedimientos auditados:**

1. Procedimiento de elaboración de la propuesta del presupuesto de egresos.
2. Procedimiento de integración, contabilización y rendición de cuenta pública.
3. Procedimiento de corte de caja.
4. Procedimiento adecuación al presupuesto de egresos
5. Procedimiento de entrega de la cuenta pública a la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo



Palacio Municipal s/i  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx

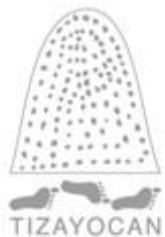




Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

## b) Debilidades:

- En el “**Procedimiento de elaboración de la propuesta del presupuesto de egresos**” se detectó que previo al punto 1 no se hace mención que se debió presentar el presupuesto el 31 de diciembre para aprobación y comenzar el ejercicio 2022.
- En el “**Procedimiento de elaboración de la propuesta del presupuesto de egresos**” en el punto 3 no se hace mención sobre la convocatoria para llevar a cabo las mesas de trabajo para la elaboración del presupuesto.
- En el “**Procedimiento de elaboración de la propuesta del presupuesto de egresos**” en el punto 5 no se hace mención sobre el análisis y asignación del presupuesto.
- En el “**Procedimiento de elaboración de la propuesta del presupuesto de egresos**” en el punto 9 no se contempla la mención sobre la publicación que se debe de hacer del presupuesto en el periódico oficial.
- En el “**Procedimiento de elaboración de la propuesta del presupuesto de egresos**” posterior al punto 9 no se hace mención de la notificación que se debe llevar a cabo a la Secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado, para que se emita el oficio de autorización.
- En el “**Procedimiento de elaboración de la propuesta del presupuesto de egresos**” no se hace de los requisitos para la integración del gasto y obra pública, para su revisión, solvencia económica y validación
- En el “**Procedimiento de elaboración de la propuesta del presupuesto de egresos**” para concluir el procedimiento no se hace mención que se deberá integrar el expediente completo, para que forme parte del archivo.
- En el “**Procedimiento de integración, contabilización y rendición de cuenta pública**” en el punto 1 menciona el requerimiento de agradecimiento, el cual no se encuentra en el expediente mostrado.
- En el “**Procedimiento de integración, contabilización y rendición de cuenta pública**” en el punto 2 se hace mención que se requiere del recibo de nómina para formar el expediente, mismo que no se encuentra dentro de la evidencia mostrada.
- En el “**Procedimiento de integración, contabilización y rendición de cuenta pública**” en el punto 3 se debe hacer mención que los encargados de recabar la información para presentar el expediente de carga de combustible lo llevan a cabo la Dirección de Administración y Seguridad Publica según sea el caso.
- En el “**Procedimiento de integración, contabilización y rendición de cuenta pública**” en los puntos 7, 8, 9 y 10 el responsable de la actividad según lo documentado del procedimiento no es quien lo desarrolla por lo cual se debe identificar el responsable.
- En el “**Procedimiento de corte de caja**” se de acotar que la orden de pago ya que solamente es emitida por la Secretaria de Obras Públicas y Protección civil.



Palacio Municipal s/i  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx

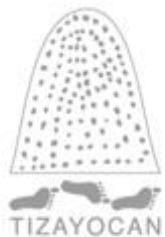


Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

- En el “**Procedimiento de corte de caja**” el sistema contable que enuncia el procedimiento no corresponde al que se está ocupando para desarrollar.
- En el “**Procedimiento adecuación al presupuesto de egresos**” no se encuentra referido el oficio de adecuación al presupuesto, mismo que se debe conformar en el expediente.

### c) Recomendaciones

- En el “**Procedimiento de elaboración de la propuesta del presupuesto de egresos**” se debe mencionar que el presupuesto debe estar presentado como fecha limite el 31 de diciembre ante la asamblea para validación y con ese tener un arranque del ejercicio.
- En el “**Procedimiento de elaboración de la propuesta del presupuesto de egresos**” en el punto 3 se deber hacer mención sobre la convocatoria que llevaba a cabo la Secretaria de Finanzas para abordar el presupuesto.
- En el “**Procedimiento de elaboración de la propuesta del presupuesto de egresos**” en el punto 5 se debe hacer mención sobre el análisis y asignación del presupuesto.
- En el “**Procedimiento de elaboración de la propuesta del presupuesto de egresos**” en el punto 9 se debería actualizar y hacer mención de la publicación del presupuesto.
- En el “**Procedimiento de elaboración de la propuesta del presupuesto de egresos**” se deberá crear un punto posterior al 9 en el cual se mencione la entrega del oficio a la Secretaria de Finanzas del Estado para que emitan el oficio de autorización.
- En el “**Procedimiento de elaboración de la propuesta del presupuesto de egresos**” se debe actualizar el procedimiento en cual se mencionen los requisitos para la integración del gasto y obra pública.
- En el “**Procedimiento de elaboración de la propuesta del presupuesto de egresos**” se debe hacer mención que para concluir el procedimiento se formara el expediente completo para el archivo de la secretaria.
- En el “**Procedimiento de integración, contabilización y rendición de cuenta pública**” en el punto 1 se debe actualizar y hacer mención si es requerido el agradecimiento y en qué caso aplica.
- En el “**Procedimiento de integración, contabilización y rendición de cuenta pública**” se recomienda se conforme el expediente completo como refiere el procedimiento de manera que no cause alguna observación.
- En el “**Procedimiento de integración, contabilización y rendición de cuenta pública**” en el punto 3 se recomienda de actualicé el procedimiento donde se especifique las áreas que son encargadas de desempeñar la actividad (cargas de combustible).



Palacio Municipal s/l  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx

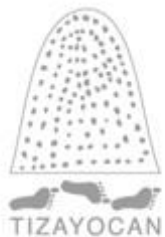


Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

- En el **“Procedimiento de integración, contabilización y rendición de cuenta pública”** en los puntos 7, 8, 9 y 10 se recomienda se designé dentro del procedimiento los responsables directos de las actividades específicas.
- En el **“Procedimiento de corte de caja”** se recomienda se especifique las áreas que emiten orden de pago dentro de la Administración Pública Municipal.
- En el **“Procedimiento de corte de caja”** se recomienda se especifique el sistema contable con el cual opera el procedimiento.
- En el **“Procedimiento de corte de caja”** se recomienda se actualice la normativa que aplica el procedimiento, y se sugiere se detalle el seguimiento de los pasos.
- En el **“Procedimiento adecuación al presupuesto de egresos”** se recomienda, ingresar a la redacción del procedimiento el “oficio de adecuación al presupuesto”
- En el **“Procedimiento de la entrega de la cuenta pública a la ASEH”** se recomienda contar con un check-list de lo que es solicitado por la ASEH para la rendición de cuentas de manera trimestral, que facilite el seguimiento del procedimiento en situaciones específicas.

ELABORÓ

REVISÓ Y AUTORIZÓ



Palacio Municipal s/l  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

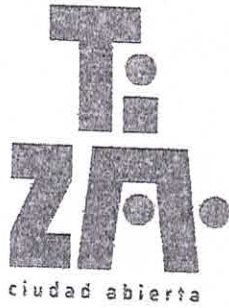
@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx

---

L.A. Jorge Luis Gómez  
Ramírez  
Coordinador de Control  
Interno y Situación  
Patrimonial

---

Mtro. Irving Alejandro  
Maldonado Villalpando  
Secretario de la Contraloría  
Interna Municipal



Tipo de Auditoría  
Control Interno y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos  
(Ejercicio 2021)

RESULTADOS

1. Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por norma general de control interno:

La metodología de revisión de control interno que se aplicó tuvo por objeto evaluar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, así como promover acciones de mejora que contribuyan a asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. En la revisión y evaluación se consideraron las cinco normas generales, los principios y los elementos del control interno establecidos.

Tabla 1.

*Componentes del Sistema de Control Interno.*

Componentes	2021
I. AMBIENTE DE CONTROL	72%
II. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	25%
III. ACTIVIDADES DE CONTROL	85%
IV. INFORMAR Y COMUNICAR	88%
V. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	83%



Palacio Municipal s/n,  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

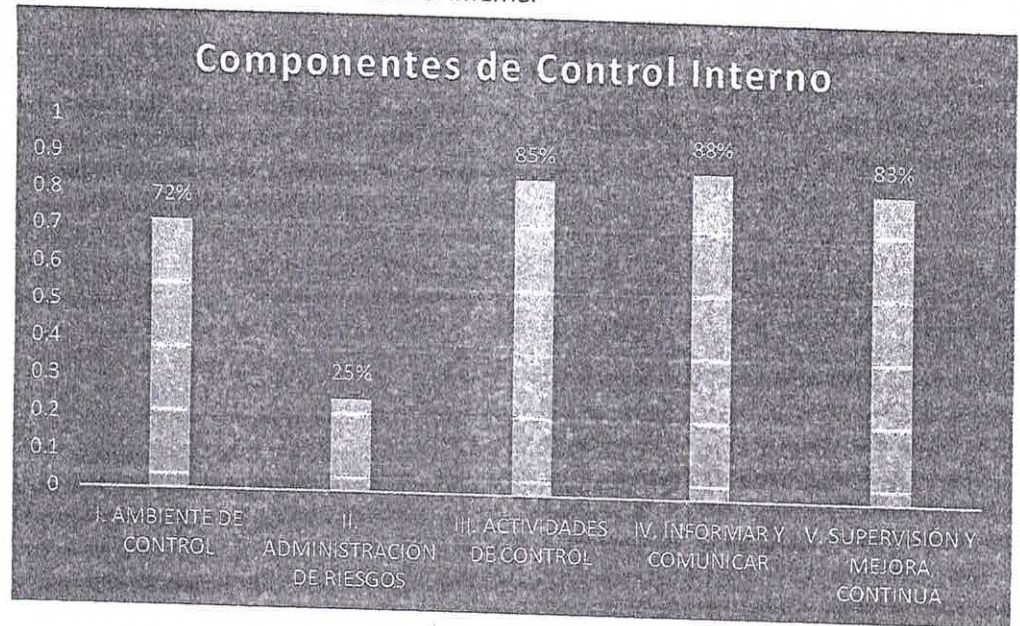
@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx

Fuente: Elaboración propia.



Figura 1

Componentes del Sistema de Control Interno.



Fuente: Elaboración propia.

2. Elementos de control con evidencia electrónica y con ponderación y semaforización.

2.1 Ambiente de control

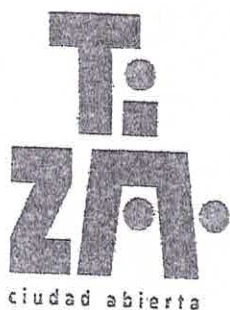
No.	Elemento de Control	Evaluación	Valoración y Semaforización
1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).	3	75%
2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	4	100%



Palacio Municipal s/n,  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx

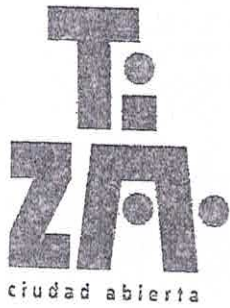




3	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	3	75%
4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	3	75%
5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	4	100%
6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	1	25%
7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	4	100%
8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control	1	25%



Palacio Municipal s/n,  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778  
@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx



	interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.		
--	---	--	--

## 2.2 Administración de riesgos

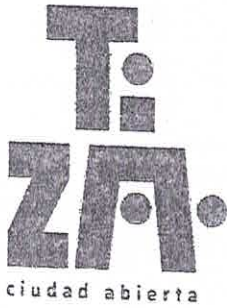
No.	Elemento de Control	Evaluación	Valoración y Semaforización
9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	1	25%
10	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	1	25%
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	1	25%
12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	1	25%



Palacio Municipal s/n,  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778  
@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx



## 2.3 Actividades de control



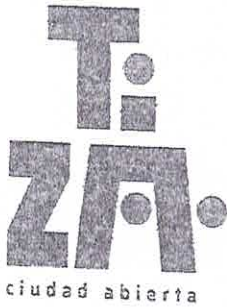
No.	Elemento de Control	Evaluación	Valoración y Semaforización
13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	3	75%
14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	3	75%
15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales	4	100%
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	3	75%
17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	4	100%
18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control	4	100%



Palacio Municipal s/n,  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx

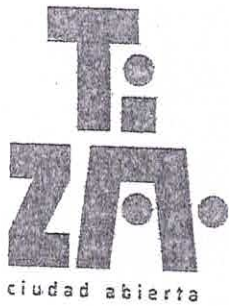




	interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.		
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	4	100%
20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	4	100%
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	3	75%
22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	3	75%
23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	4	100%
24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Nacional en los procesos de gobernanza, organización y de entrega,	2	50%



Palacio Municipal s/n,  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778  
@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx



	relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).		
--	--	--	--

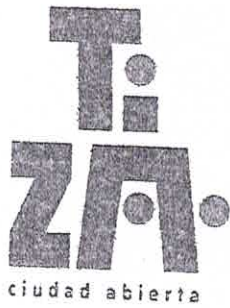
## 2.4 Información y Comunicación

No.	Elemento de Control	Evaluación	Valoración y SemafORIZACIÓN
25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	4	100%
26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	4	100%
27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	1	25%
28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos	4	100%



Palacio Municipal s/n,  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778  
@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx





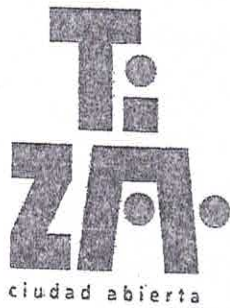
	de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.		
29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	4	100%
30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	4	100%

## 2.5 Supervisión y Mejora Continua

No.	Elemento de Control	Evaluación	Valoración y Semaforización
31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.	4	100%
32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	4	100%
33	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración,	2	50%



Palacio Municipal s/n,  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778  
@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx



	Órgano Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.		
--	--	--	--

### 3. Debilidades y recomendaciones al sistema de control interno

6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	1	25%
---	---	---	-----

Se recomienda dar seguimiento a la elaboración de perfiles y descripción de puestos, ya que como área encargada de coordinar esta acción dentro de todas las unidades administrativas, deberán brindar asesoría y programar la entrega de información, tomando como base la última entrega de la estructura que conforma la Administración 2020 - 2024.

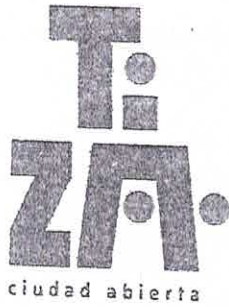
9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	1	25%
10	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son	1	25%



Palacio Municipal s/n,  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx





	ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.		
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	1	25%
12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	1	25%

Se recomienda pedir la asesoría para el llenado de los formatos de matriz de riesgos y matriz de controles previamente compartido a la Dirección, una vez que para el ejercicio 2022 ya se cuenta con metas y objetivos establecidos, se deben determinar los riesgos que pudieran interferir en el alcance de los mismos y las estrategias y/o actividades que la unidad administrativa implementará para mitigar el impacto y no se vea afectado en el resultado final, siendo programado su seguimiento continuo.

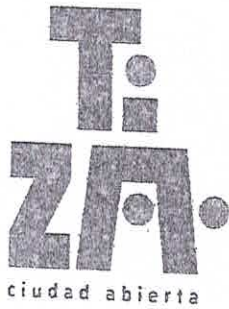
27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	1	25%
----	---	---	-----

Se recomienda que dentro de su Programa Operativo Anual (POA) mismo donde estarán plasmados sus objetivos, metas, estrategias y forma de medición, se determine el presupuesto asignado a su unidad administrativa, ya que permitirá visualizar si el alcance de lo programado y presupuestado para el ejercicio 2022 se está cumpliendo y es congruente con las actividades.



Palacio Municipal s/n,  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx



#### 4. Compromiso de atender los elementos de control

Con respecto a las Normas Generales de Control Interno, se determinó que, a través de las acciones de mejora comprometidas, se atenderá e impactará de manera recurrente al cumplimiento de los principios y elementos de control de la siguiente manera:

En la Norma General Ambiente de Control, se promovió una acción de mejora que fomentarán la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz y que a su vez genere una actualización en función de los procedimientos que se genera a partir de la unidad administrativa; cabe mencionar que esta Dirección será la encargada de encaminar y coordinar esta acción de mejor para todas las unidades administrativas.

Lo que concierne a la Norma General Administración de Riesgos, se promovieron cuatro acciones de mejora que impulsarán el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la dependencia, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales.

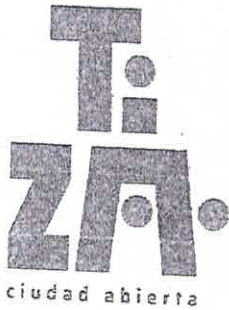
Finalmente, en la Norma General Informar y Comunicar, se promovió una acción de mejora que buscarán establecer información y congruencia entre lo programado y lo presupuestado para el ejercicio 2022 de la Dirección de Recursos Humanos y que a su vez respalde el sistema de control interno cubriendo los requisitos establecidos, con la exactitud apropiada, así como con la especificidad requerida del personal pertinente.



Palacio Municipal s/n,  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx





Tipo de Auditoría  
Auditoría de procedimientos  
RESULTADOS

a) Procedimientos auditados:

1. Procedimiento de reclutamiento y selección de personal
2. Procedimiento de registro y control de permisos y justificantes
3. Procedimiento de control de oficios de comisión
4. Procedimiento de captura de información para la elaboración de nomina
5. Procedimiento de incapacidades medicas
6. Procedimiento de finiquito para los trabajadores del municipio

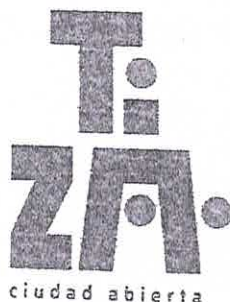
b) Debilidades

1. En el procedimiento de "Incapacidades Médicas" no se realiza conforme se encuentra documentado.
2. En el procedimiento "Finiquito de los trabajadores" no se realiza lo que estipula el punto 1, ya que no se justifica de forma clara al trabajador a que refiere con la "pérdida de confianza"; así mismo, no se les hace mención bajo que normativa se aplica la baja.
3. En el procedimiento de "Contratación y Selección de Personal" en el punto 3 refiere a que la Dirección de Innovación difunde vacantes a ocupar mediante convocatoria, y quien lo ejecuta es la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional.
4. En el procedimiento de "Contratación y Selección de Personal" en el punto 14 refiere a un formato FOR-MTIZ-01 que establece las condiciones



Palacio Municipal s/n,  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx



generales de trabajo, así como los requisitos para integrar su expediente, el cual no se muestra registro del mismo.

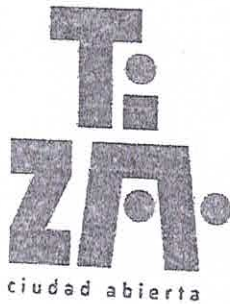
5. Implementación de constancias "De no adeudo patrimonial, financiero, como se refiere en el procedimiento de "Bajas" para dar certeza que una vez la recisión laboral el trabajador no tiene adeudos en la administración pública.
6. Al revisar tres expedientes en el caso del Secretario de Obras Públicas no cuenta con el RFC solicitada en documento, y en el Expediente del Lic. Armando no cuenta con constancia de no inhabilitación del Estado de Hidalgo, por lo que no se cuenta con un control de documentos adecuado.
7. En el procedimiento "Contratación y Selección de Personal" no se tiene el seguimiento adecuado a la documentación faltante de los trabajadores de nuevo ingreso en el tiempo que establece el punto 16.
8. En el procedimiento de "Registro y Control de permisos y Justificantes" en el punto 7 no se cumple con lo citado.
9. En el procedimiento de "Captura de Información de nómina" en el punto 16 y 17 no se aplica lo referido.
10. En el procedimiento de "Finiquito de los trabajadores" en el expediente se revisa el expediente con número BN/031/2022 en el cual en el movimiento de baja se estipula que el motivo está fundamentado en el artículo 185 de la ley Federal del Trabajo, lo cual en el marco legal del mismo procedimiento refiere a la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, por lo que no se tiene claro la normativa aplicable a las diferentes causas de recisión laboral.
11. En el procedimiento de "Finiquito de los trabajadores" no se tiene registro de la actividad que refiere el punto 4, ya que no se tiene la certeza de la información que se le hace de conocimiento al trabajador.
12. En el procedimiento de "Finiquito de los trabajadores" al revisar un expediente de baja donde se muestra la póliza de cheque y posteriormente el cálculo del finiquito, se observa que falta agregar documentación referida en el procedimiento antes mencionado en el



Palacio Municipal s/n,  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx





punto 10 específicamente por lo que se recomienda adicionar la documentación faltante para mantener un control de documentos adecuado, mismo caso se recomienda mantener en gavetas o anaqueles dicha documentación ya que se tiene debidamente identificada y organizada pero no ubicada en un lugar adecuado para su conservación.

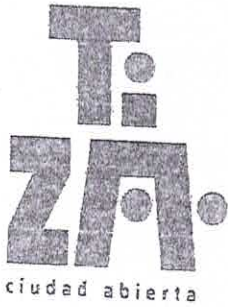
### c) Recomendaciones

1. En el procedimiento de "Incapacidades Médicas" se recomienda actualizar el procedimiento.
2. En el procedimiento "Finiquito de los trabajadores" se recomienda actualizar el procedimiento, en el cual se puntualice la justificación de la "pérdida de confianza".
3. En el procedimiento de "Contratación y Selección de Personal" se recomienda actualizar el procedimiento en el cual identifique quien ejecuta las acciones que refiere el procedimiento.
4. En el procedimiento de "Contratación y Selección de Personal" se recomienda tener un registro del formato FOR-MTIZ-01, así como los requisitos para integrar su expediente.
5. Se recomienda la implementación de constancias "De no adeudo patrimonial, financiero, como se refiere en el procedimiento de "Bajas" para dar certeza que una vez la recisión laboral.
6. Se recomienda que se les dé seguimiento a la documentación faltante de los trabajadores de nuevo ingreso en el tiempo que establece el punto 16 del procedimiento de "Contratación y Selección de Personal", para mantener un control de registros adecuado.
7. En el procedimiento de "Registro y Control de permisos y Justificantes" se recomienda la actualización del punto 17.
8. En el procedimiento de "Captura de Información de nómina" en el punto 16 y 17 se recomienda actualizar la información.



Palacio Municipal s/n,  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx



9. En el procedimiento de "Finiquito de los trabajadores" se recomienda actualizar el procedimiento en el cual se estipule la normatividad aplicable para realizar bajas del personal.
10. En el procedimiento de "Finiquito de los trabajadores" se recomienda tener registro del punto 4 que pueda dar seguimiento.
11. En el procedimiento de "Finiquito de los trabajadores" se recomienda tener el seguimiento de la documentación requerida en el punto 10, mismo caso se recomienda mantener documentación del procedimiento debidamente identificada y organizada.

ELABORÓ

L.A. Jorge Luis Gómez  
Ramírez  
Coordinador de Control  
Interno y Situación  
Patrimonial

REVISÓ Y AUTORIZÓ

Mtro. Irving Alejandro  
Maldonado Villalpando  
Secretario de la Contraloría  
Interna Municipal



Palacio Municipal s/n,  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx





Nombre del área:	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	
Nombre del Titular del área:	ENRIQUE FERNANDO SANTANA PARRA	
Fecha de la evaluación:	13 DE ENERO DEL 2022	Año a evaluar:
		2021

No.	Elemento de Control	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Acción de Mejora	Evaluación	Valoración	Nivel de riesgo	Clasificación
<b>ADMINISTRACION DE RIESGOS</b>								
8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	Se implementará mecanismo de evaluación mediante A.C.I.	Carpeta 8	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	1	25%	Incial	
2-	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo estrategias para administrativos y la implementación de acciones de control.	Se tiene capacitación sobre matriz de riesgos y formatos	Carpeta 9	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	1	25%	Incial	25%
10	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstos son ejecutados por el servidor público facilitado conforme a la normatividad	Se cumple oportunamente con indicadores y objetivos mediante plataforma	Carpeta 10	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	1	25%	Incial	25%
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que interviene en la administración de riesgos	Dentro del formato de matriz de control se especifica el responsable	Carpeta 11	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	1	25%	Incial	
12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes, potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales	Matriz de riesgos en formatos para llenar	Carpeta 12	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	1	25%	Incial	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>								
3-	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's	Elaboración de manuales de organización y procedimientos	Carpeta 13	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	3	75%	Avanzado	
13	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	Elaboración de manuales para definir metas, control y alcance. No se contó con un presupuesto asignado para el ejercicio 2021	Carpeta 14	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	3	75%	Avanzado	
13	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales	Evaluación de desempeño y seguimiento de indicadores de manera mensual en el portal Fortaleciendo gobiernos.	Carpeta 15	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	

Cédula de Evaluación en materia de Control Interno

Nombre del área:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Nombre del Titular del área:	ENRIQUE FERNANDO SANTANA PARRA	
Fecha de la evaluación:	13 DE ENERO DEL 2022	Año a evaluar: 2021

No.		Elemento de Control	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjuntó	Acción de Mejora	Evaluación	Valorador	Nivel alcanzado	Classification
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>									
1		Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).	Misión y visión se encuentran visibles a todo el personal, así mismo se encuentran se encuentran metas y objetivos publicados en la página oficial.	Carpeta 1	Acción Responsable Fecha de inicio y término: Medios de verificación	3	75%	Avanzado	
2		Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	Se hizo de conocimiento mediante reunión informativa con el personal y se compartió a el Manual Operativo a Recursos Humanos.	Carpeta 2	Acción Responsable Fecha de inicio y término: Medios de verificación	4	100%	Óptimo	
3		La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	Se instó el comité ética y se le comparte de conocimiento al personal.	Carpeta 3	Acción Responsable Fecha de inicio y término: Medios de verificación	3	75%	Avanzado	
4		Se aplican al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	Se identifican áreas de oportunidad y detetar acciones de mejora	Carpeta 4	Acción Responsable Fecha de inicio y término: Medios de verificación	3	75%	Avanzado	
5		La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, se delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	Mediante reuniones informativas del Director al personal, se comparte la estructura organizacional, se define la autoridad y responsabilidad, se delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	Carpeta 5	Acción Responsable Fecha de inicio y término: Medios de verificación	4	100%	Óptimo	
6		Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y atribuciones de los procesos (Institucional).	Se hizo la solicitud del curso y todas las áreas fueron convocadas	Carpeta 6	Acción Responsable Fecha de inicio y término: Medios de verificación	1	25%	Incial	
7		El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	Se comparte el manual operativo y manual de procedimientos para ejecutar acciones y procesos.	Carpeta 7	Acción Responsable Fecha de inicio y término: Medios de verificación	4	100%	Óptimo	

72%



Cédula de Evaluación en materia de Control Interno



Nombre del área:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Nombre del Titular del área:	ENRIQUE FERNANDO SANTANA PARRA	
Fecha de la evaluación:	13 DE ENERO DEL 2022	Año a evaluar:
		2021

No	Elemento de Control	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Acción de Mejora	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Calificación
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	Aplicación de encuestas para evaluación de servicio.	Carpeta 16	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	3	75%	Avanzado	85%
17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su reincidencia.	Se reporta oportunamente la información necesaria para alimentación de plataforma	Carpeta 17	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	
18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su reincidencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	Se detectó debilidad y se implementó estrategia para mitigarlo	Carpeta 18	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	Elaboración de manual de procedimientos y de organización	Carpeta 19	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	
20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	Hasta el momento no se han recibido recomendaciones ni observaciones.	Carpeta 20	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TICs.	Se realizó la solicitud a la dirección de Innovación para la creación de la plataforma.	Carpeta 21	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	3	75%	Avanzado	
22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TICs en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	Detección de necesidades de checkadores para mejora de resultados en todas las áreas.	Carpeta 22	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	3	75%	Avanzado	
23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TICs.	Se hizo del conocimiento a los colaboradores mediante oficio y se firmó.	Carpeta 23	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	
24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Nacional en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TICs y con la seguridad de la información (Institucional TICs)	Se cumple con los procesos de gobernanza, organización y entrega dentro del manual operativo, manual de procedimientos y POA	Carpeta 24	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	2	50%	Intermedio	

INFORMAR Y COMUNICAR

Cédula de Evaluación en materia de Control Interno

Nombre del área:	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	
Nombre del Titular del área:	ENRIQUE FERNANDO SANTANA PARRA	
Fecha de la evaluación:	13 DE ENERO DEL 2022	Año a evaluar:
		2021

No.	Evento de Control	Acciones que dan cumplimiento al Evento de Control	Evidencia que se adjunta	Acción de Mejora	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación
25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	Se implementaron las acciones establecidas en el manual de procedimientos que generan información relevante y de calidad.	Carpeta 25	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	
26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	Se implementaron las acciones establecidas en el POA por lo que se brindan informes mensuales	Carpeta 26	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	
27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación, contable y programático-presupuestal del proceso	Debido a que en el ejercicio 2021 no se contó con un presupuesto asignado no es posible entregar la información referente a este elemento, sin embargo, el presupuesto de los procesos se apego al POA	Carpeta 27	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término Medios de verificación:	1	25%	Inicial	88%
28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma	Elaboración de minutas en las que se establecen los acuerdos generados.	Carpeta 28	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	
29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucionales)	Infografías colocadas en lugares visibles para canalizar a dependencias	Carpeta 29	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	
30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional)	Se entrega oportunamente la información referente a objetivos e indicadores para nutrir y fortalecer un gobierno confiable	Carpeta 30	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	
<b>SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>								
31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.	Hasta el momento no se han recibido recomendaciones ni observaciones negativas por parte de relaciones fiscalizadoras	Carpeta 31	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	
32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funcionarios, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	La dirección no cuenta con antecedentes de auditoría	Carpeta 32	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	83%





Cédula de Evaluación en materia de  
Control Interno

Nombre del área:	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	
Nombre del Titular del área:	ENRIQUE FERNANDO SANTANA PARRA	
Fecha de la evaluación:	13 DE ENERO DEL 2022	Año a evaluar: 2021

No.	Elemento de Control	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Acción de Mejora	Evaluación	Valoración	Nivel de riesgo	Clasificador
33	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Organismo Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	La dirección no cuenta con antecedentes de auditoría. Por parte del titular, Organismo Fiscalizador y se inicia auditoría de Control Interno por parte de Secretaria de la Contraloría Interna	Carpeta 33	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término Medios de verificación	2	50%	Intermedio	
<b>TOTAL</b>								<b>71%</b>

Nombre del Titular del área: Enrique Fernando Santana Parra  
Firma:

Nombre del Enlace operativo de Control Interno del área: Karina Marian Granados Ordaz  
Firma:

Enlace de Equipo Auditor de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal: Jorge Luis Gomez Ramirez  
Firma:



# CÉDULA DE EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



**AUDITORIA:**  
CAOF/SCIM/003/2021

## OBJETIVOS PARTICULARES DE LA AUDITORIA:

Supervisar el grado de instalación de los componentes de control interno en la Secretaría Finanzas y sus unidades administrativas, revisando la alineación de los objetivos institucionales, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos, para asegurar la confiabilidad de los informes internos, externos, financieros y no financieros, así como la salvaguarda de la legalidad, honradez y lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño institucional.

## ALCANCE:

La supervisión y la revisión a llevar a cabo por el equipo auditor se referirá a las actividades de la Secretaría de Finanzas, afectando a los 5 componentes de control interno en cada una de las unidades que conforman la Secretaría de Finanzas, para desarrollar acciones correctivas a implementar todo esto con el apego a los objetivos del control interno de operación, información y cumplimiento.

## CRITERIOS DE LA AUDITORIA INTERNA:

- Procedimientos documentados de la Dirección de Recursos Humanos

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Procedimientos documentados de la Dirección de Recursos Humanos

**FECHA DE AUDITORIA:**  
27-01-2022

## NO CONFORMIDADES

1	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el procedimiento de <b>"Incapacidades Médicas"</b> se recomienda actualizar el procedimiento debido a que no se realiza el procedimiento conforme se encuentra documentado.</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el procedimiento <b>"Finiquito de los trabajadores"</b> no se realiza lo que estipula el punto 1, ya que no se justifica de forma clara al trabajador a que refiere con la <b>"pérdida de confianza"</b>, así mismo no se les hace mención bajo que normativa se aplica la baja.</li></ul>



OPORTUNIDADES DE MEJORA	
1	En el procedimiento de <b>"Contratación y Selección de Personal"</b> en el punto 3 refiere a que la Dirección de Innovación difunde vacantes a ocupar mediante convocatoria lo cual lo hace la Dirección de Comunicación Social, corregir área de apoyo.
2	En el procedimiento de <b>"Contratación y Selección de Personal"</b> en el punto 14 refiere a un formato <b>FOR-MTIZ-01</b> que establece las condiciones generales de trabajo, así como los requisitos para integrar su expediente, el cual no se muestra registro del mismo.
3	Implementación de constancias <b>"De no adeudo patrimonial, financiero, como se refiere en el procedimiento de "Bajas"</b> para dar certeza que una vez la recisión laboral el trabajador no tiene adeudos en la administración pública.
4	Al revisar tres expedientes en el caso del Secretario de Obras Públicas no cuenta con el RFC solicitada en documento, y en el Expediente del Lic. Armando no cuenta con constancia de no inhabilitación del Estado de Hidalgo, por lo que no se cuenta con un control de documentos adecuado.
5	Se recomienda que se les de seguimiento a la documentación faltante de los trabajadores de nuevo ingreso en el tiempo que establece el punto 16 del procedimiento de <b>"Contratación y Selección de Personal"</b> , para mantener un control de registros adecuado.
6	En el procedimiento de <b>"Registro y Control de permisos y Justificantes"</b> en el punto 7 no se cumple con lo citado, por lo cual se recomienda la actualización del punto.
7	En el procedimiento de <b>"Captura de Información de nómina"</b> en el punto 16 y 17 no se aplica lo referido por lo que se recomienda actualizar la información.
8	En el procedimiento de <b>"Finiquito de los trabajadores"</b> en el expediente se revisa el expediente con número <b>BN/031/2022</b> en el cual en el movimiento de baja se estipula que el motivo está fundamentado en el artículo 185 de la ley Federal del Trabajo, lo cual en el marco legal del mismo procedimiento refiere a la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, por lo que no se tiene claro la normativa aplicable a las diferentes causas de recisión laboral.
9	En el procedimiento de <b>"Finiquito de los trabajadores"</b> no se tiene registro de la actividad que refiere el punto 4, ya que no se tiene la certeza de la información que se le hace de conocimiento al trabajador.
10	En el procedimiento de <b>"Finiquito de los trabajadores"</b> al revisar un expediente de baja donde se muestra la póliza de cheque y posteriormente el cálculo del finiquito, se muestra que falta agregar documentación referida en el procedimiento antes mencionado en el punto 10 específicamente por lo que se recomienda adicionar la documentación faltante para mantener un control de documentos adecuado, mismo caso se recomienda mantener en gavetas o anaqueles dicha documentación ya que se tiene debidamente identificada y organizada pero no ubicada en un lugar adecuado para su conservación.

# CÉDULA DE EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



## CONCLUSIONES DE AUDITORIA:

De acuerdo a los objetivos particulares, planteados para esta auditoría, se tienen las siguientes conclusiones:

La Dirección de Recursos Humanos muestra evidencia de que sus procedimientos auditados no se aplican en la mayoría de los casos como se encuentran documentados incumpliendo los requisitos evaluados de referencia.

De los resultados obtenidos, se requiere al personal responsable de área / procedimientos involucrado en las no conformidades y las oportunidades de mejora la aplicación de las correcciones necesarias, el análisis y definición de causas de las no conformidades y las oportunidades de mejora para el planteamiento de correcciones /acciones correctivas para la eliminación de dichas causas, según aplique, e implementarias, de acuerdo con las fechas que se establezcan, y para las oportunidades de mejora, también se requiere su atención a través de planes de mejora o de acciones preventivas

Nota: Los resultados de las oportunidades de mejora encontradas para los procedimientos auditados se encuentran en el informe emitido por la Secretaría de la Contraloría Interna.

## FECHA DE ELABORACION DEL INFORME:

27-01-2022

<p>TITULAR DEL ÁREA:</p>  <p>P.L.A. ENRIQUE FERNANDO SANTANA PARRA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>	<p>ENLACE DE EQUIPO AUDITOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL:</p>  <p>LIC. MAURICIO MORQUECHO ÁLVAREZ COORDINADOR DE GESTIÓN DE CALIDAD Y GDM</p>	<p>ENLACE OPERATIVO DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA</p>  <p>P.L.A. KARINA MARLEN GRANADOS ÓRDÁZ ENLACE DE CONTROL INTERNO</p>
---	--	--





Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

## Tipo de Auditoría Control Interno y Procedimientos de la Dirección de Administración (Ejercicio 2021)

### RESULTADOS

#### 1. Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por norma general de control interno:

La metodología de revisión de control interno que se aplicó tuvo por objeto evaluar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, así como promover acciones de mejora que contribuyan a asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. En la revisión y evaluación se consideraron las cinco normas generales, los principios y los elementos del control interno establecidos.

**Tabla 1.**

*Componentes del Sistema de Control Interno.*

Componentes	2021
I. AMBIENTE DE CONTROL	56%
II. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	25%
III. ACTIVIDADES DE CONTROL	44%
IV. INFORMAR Y COMUNICAR	54%
V. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	50%

Fuente: Elaboración propia.



Palacio Municipal s/t  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx





**Figura 1**

*Componentes del Sistema de Control Interno.*



Fuente: Elaboración propia.

## 2. Elementos de control con evidencia electrónica y con ponderación y semaforización.

### 2.1 Ambiente de control

No.	Elemento de Control	Evaluación	Valoración y Semaforización
1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).	2	50%
2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	3	75%
3	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente	3	75%



Palacio Municipal s/l  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx



	establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).		
4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	2	50%
5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	4	100%
6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	1	25%
7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	3	75%
8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	0	0%



Palacio Municipal s/t  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx





Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

## 2.2 Administración de riesgos

No.	Elemento de Control	Evaluación	Valoración y Semaforización
9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	1	25%
10	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	1	25%
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	1	25%
12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	1	25%

## 2.3 Actividades de control

No.	Elemento de Control	Evaluación	Valoración y Semaforización
13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o	2	50%



Palacio Municipal s/l  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx





Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

	automatizados con base en el uso de TIC's.		
14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	3	75%
15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales	0	0%
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	2	50%
17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	0	0%
18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	0	0%
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	4	100%
20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	3	75%



Palacio Municipal s/l  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	4	100%
22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	1	25%
23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	0	0%
24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Nacional en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	2	50%

## 2.4 Información y Comunicación

No.	Elemento de Control	Evaluación	Valoración y SemafORIZACIÓN
25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	2	50%
26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las	0	0%



Palacio Municipal s/l  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx





	políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.		
27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	3	75%
28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	0	0%
29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	4	100%
30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	4	100%

## 2.5 Supervisión y Mejora Continua

No.	Elemento de Control	Evaluación	Valoración y Semaforización
31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.	1	25%
32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para	4	100%



Palacio Municipal s/l  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778  
@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx





	retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.		
33	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	1	25%

### 3. Debilidades y recomendaciones al sistema de control interno

1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).	2	50%
---	--	---	-----

El primer elemento tiene un alcance intermedio, por lo que se recomienda a la Dirección de Administración, hacer de conocimiento y asegurar el cumplimiento de alcance de metas y objetivos previamente plasmados en su metodología del marco lógico y en su programa operativo anual, mediante la entrega de información física o digital que pueda comprobar el conocimiento del servidor público.

4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	2	50%
---	---	---	-----

En el cuarto elemento refiere un alcance intermedio, por lo cual se le recomienda, proceder al seguimiento de las áreas de oportunidad detectadas y determinar las acciones de mejora, que puedan ser monitoreadas por el titular para mejorar el clima organizacional de su equipo de trabajo.



Palacio Municipal s/r  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx



6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	1	25%
---	---	---	-----

En este elemento alcanza un nivel de implementación inicial, por lo cual se recomienda, coordinar los trabajos con la Dirección de Recursos Humanos, para realizar perfil y descripción de puestos conforme a las funciones requerida por su unidad administrativa, alineados a los procedimientos que son aplicados de manera continua dentro del área, pudiendo auxiliarse de la última actualización del manual de organización.

8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	0	0%
---	--	---	----

En este elemento, no se encuentra evidencia que pudiera dar como indicios de conocimiento, por lo que se recomienda que de manera periódica el titular de la unidad administra realice un ejercicio de autoevaluación que le permita detectar debilidades en el control interno y le dé seguimiento a la actualización de procedimientos, se le proporciona cédulas de autoevaluación de control interno y procedimientos por parte de la Secretaría de la Contraloría Interna.

9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	1	25%
10	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público	1	25%



Palacio Municipal s/l  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778  
@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx





Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

	facultado conforme a la normatividad.		
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	1	25%
12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	1	25%

El componen de Administración de Riegos, se encuentra en su totalidad con un nivel inicial, por lo cual se le recomienda al titular de la unidad administrativa, acompañamiento por parte de Secretaría de la Contraloría Interna en el llenado de los formatos de matriz de riesgos y de controles en la cual se tengan identificados los riegos para el alcance de objetivos y se contemple el riesgo de corrupción, así como su seguimiento.

13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	2	50%
----	--	---	-----

En el elemento 13 tiene un alcance intermedio, por lo cual se le recomienda a la unidad administrativa desarrollar el formato de matriz de controles que permita realizar actividades control, para mitigar los riesgos que pudieran impedir el alcance de objetivos, así como un seguimiento continuo.



TIZAYUCAN  
Palacio Municipal s/l  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx

15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales	0	0%
----	---	---	----





El elemento número 15, se encuentra con evidencia inexistente para sustentar el punto, por lo cual se recomienda a la unidad administrativa el acompañamiento a la Dirección de Planeación y Evaluación el cual podrá generar el mecanismo mediante el cual puede medir el avance de resultados y analizar el cumplimiento de metas y objetivos de manera periódica para el conocimiento del titular.

16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	2	50%
----	--	---	-----

El elemento 16, se encuentra en un nivel intermedio de su implementación, por lo cual se recomienda, que, derivado de las encuestas de calidad aplicadas por la unidad administrativa, se tenga un seguimiento a las recomendaciones y generar acciones de mejora en los procedimientos que permitan tener una calidad dentro del desarrollo de sus procedimientos.

17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	0	0%
18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	0	0%

En los elementos 17 y 18, no contaron con evidencia que pudiera sustentar los puntos, por lo cual se recomienda se han atendidos a la brevedad, en el cual mediante la auditoria aplica por la Secretaría de la Contraloría Interna tendrán establecido el mecanismo para detectar la causa raíz de las observaciones de las cuales se deben tener seguimiento de manera periódica que darán sustento al elemento 17, mientras que el elemento 18 mediante el informe entregado al titular de la Dirección de Administración encontrará las debilidades del control interno y propondrá sus acciones de mejora a efectos de evitar nuevamente una puntuación baja.



Palacio Municipal s/l  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx



22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	1	25%
----	---	---	-----

En el elemento 22, cuenta con un nivel inicial de instalación, por lo cual se recomienda atender, se deberá identificar la necesidad de aplicar TIC'S en sus procedimientos a desempeñan y que den la seguridad que se están llevado a cabo acorde a los establecido dentro de los manuales y faciliten el trámite.

23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	0	0%
----	---	---	----

Derivado de la auditoria, el elemento 23 no cuenta con evidencia existente de instalación, por lo cual se le recomienda implementar un procedimiento en el cual se realice la cancelación de manera oportuna de accesos a cuentas al momento de generar la baja del servidor público, que den la seguridad de la información que se contenga dentro de la unidad administrativa.

24	Se tiene implementado un mecanismo de guarda y custodia de recursos y archivos (físicos y digitales), así como de espacios físicos exclusivos que garanticen la correcta utilización de la información que deriva de los procesos y se encuentre disponible en el momento que sea requerida por el personal de las diferentes Unidades Administrativas	2	50%
----	--	---	-----

En el elemento 24, se tiene una instalación intermedia, por lo cual se recomienda atender para pasar el elemento a optimo, el cual deberá dar seguimiento de la guarda y custodia de los archivos que generen los



TIZAYUCAN  
 Palacio Municipal s/l  
 Col. Centro,  
 Tizayuca, Hidalgo  
 CP 43800  
 Tel. 779 7962 778  
 @TizayucaMpio  
 tizayuca.gob.mx





procedimientos aplicados por la unidad administrativa, tanto de marea física como digital, para su disponibilidad en el momento que se requerida.

<b>25</b>	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	2	50%
-----------	--	---	-----

El elemento 25 se encuentra con un nivel intermedio de instalación, por lo cual se recomienda lo siguiente para atender oportunamente, dentro del manual de procedimientos se encuentran especificados quien es el encargado del seguimiento del procedimiento dentro de la unidad administrativa y este deberá generar información relevante y de calidad que proceda del mismo para su disponibilidad.

<b>26</b>	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	0	0%
-----------	---	---	----

El elemento 26 se encuentra sin evidencia de instalación por lo cual se le recomienda a la unidad administrativa se atienda a la brevedad, con el acompañamiento de la Dirección de Planeación y Evaluación, se generará un mecanismo que se encargue de informar el alcancé de metas y objetivos según lo establecido en su metodología del marco lógico y su programa operativo anual, estos informes se entregaran de manera periódica al titular de la unidad administrativa para su seguimiento.



Palacio Municipal s/t  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778  
@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx

<b>28</b>	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	0	0%
-----------	---	---	----





En el elemento 28 no tiene evidencia que sustente, la instalación de este elemento de control interno, por lo cual se recomienda atender a la brevedad, lo cual se puede realizar mediante acuerdos, minutas y compromisos a los que llegue el titular de la unidad administrativa con comités, secretarios, o de manera interna con su personal con la finalidad que se atiendan en tiempo y forma de manera oportuna.

31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.	1	25%
----	---	---	-----

El elemento 31 cuenta de manera inicial la instalación del punto, por lo cual se recomienda se atienda por parte de la unidad administrativa, derivado de la auditoria que se está presentando se generara acciones correctivas y preventivas, así como el seguimiento de las observaciones emitidas que tendrán un seguimiento con la finalidad de determinar eficiencia dentro de su unidad.

33	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	1	25%
----	---	---	-----

En el elemento 33 con un nivel inicial de instalación, se recomienda a la unidad administrativa atender para sustentar su oportuna instalación, la cual se generará a partir de la auditoria presentada por parte de la Secretaría de la Contraloría Interna, pero se emite la recomendación que de manera interna realicen su autoevaluación de forma periódica para detectar áreas de oportunidad.



Palacio Municipal s/t  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx



#### 4. Compromiso de atender los elementos de control

Con respecto a las Normas Generales de Control Interno, se determinó que, a través de las acciones de mejora comprometidas, se atenderá e impactará de manera recurrente al cumplimiento de los principios y elementos de control de la siguiente manera:

En la Norma General Ambiente de Control, promovieron cuatro una acción de mejora que fomentarán la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz y a través del conocimiento de objetivos, metas, visión y misión institucionales que involucren a todo el personal que conforme la unidad administrativa.

Lo que concierne a la Norma General Administración de Riesgos, se promovieron cuatro acciones de mejora que impulsarán el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la dependencia, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales.

En la Norma General Actividades de Control, se promovieron ocho recomendaciones impulsarán las actividades que definen y desarrollan la administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.

En la Norma General Informar y Comunicar, se promovió tres recomendaciones de mejora que buscarán establecer información relevante y de calidad estableciendo mecanismos que promuevan su integración y a su vez respalde el sistema de control interno dentro de su unidad administrativa.

En la Norma General Supervisión y Mejora Continua, se promovió dos recomendaciones de mejora que buscará optimizar de manera permanente el Sistema de Control Interno Institucional mediante la aplicación de autoevaluaciones, evaluaciones y acciones de mejora con un seguimiento oportuno que permita garantizar la seguridad del alcance de objetivos y metas.



Palacio Municipal s/i  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
[tizayuca.gob.mx](http://tizayuca.gob.mx)



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

## Tipo de Auditoría Auditoría de procedimientos RESULTADOS

### a) Procedimientos auditados:

1. Procedimiento de presupuestación y cotización
2. Procedimiento de bitácora de mantenimiento de vehículos
3. Procedimiento de licitación pública
4. Procedimiento de compras directas y por invitación

### b) Debilidades:

- El manual de procedimiento, se encuentra con el nombre de Dirección de compras por lo cual no corresponde al nombre de la unidad administrativa.
- En el procedimiento de **“Presupuesto y cotización”** en el punto 9 no se encuentra documentación requerida por el procedimiento, se revisa comprobaciones de gastos de los meses de diciembre, agosto, marzo y no coinciden.
- En el procedimiento de **“Presupuesto y cotización”** no se encuentra el oficio de agradecimiento requerido por el procedimiento en los documentos mostrados como evidencia, solo lo aplican en ciertos casos en específico.
- En el procedimiento de **“Presupuesto y cotización”**, en la evidencia mostrada falta sello de validación en los documentos comprobatorios del procedimiento, dentro del mismo se encuentra la falta de agregar los vales de resguardos de bienes.
- En el procedimiento de **“Bitácora de mantenimiento de vehículos”**, en el punto 2 no se encuentra definido el responsable de la acción.
- En el procedimiento de **“Bitácora de mantenimiento de vehículos”**, en el punto 8 no se encuentra especificado que seguridad pública lleva un procedimiento alternativo al presentado en el manual.
- En el procedimiento de **“Bitácora de mantenimiento de vehículos”**, en el punto 9 no se encuentra especificados los parámetros para realizar los mantenimientos preventivos de los vehículos.
- En el procedimiento de **“Licitaciones públicas”** se encuentra la redacción de la actividad muy acotada referente a este procedimiento ya que se llevaba a cabo de diferente integración.



Palacio Municipal s/t  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx





Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

- En el procedimiento de **“Licitaciones públicas”** al revisar la información correspondiente de las licitaciones públicas efectuadas en el 2021 en la página de [www.tizayuca.gob.mx](http://www.tizayuca.gob.mx) en la fracción XXVII en el apartado de transparencia se muestra información incompleta, así como de la información mostrada como evidencia esta falta de validación por parte de los que conforman el comité.
- En el procedimiento de **“Licitaciones públicas”** no se encuentran descritos los anexos 1 “Ficha Técnica”, 2 “Representación Legal”, 3 “Declaración de Integridad” anexo 4 “Igualdad de Condiciones” anexo 5 “Contrato de Prestación de Bien o Servicio”, mismos que forman parte del expediente.
- En el procedimiento de **“Licitaciones públicas”**, en el punto 8 del procedimiento no se describen los involucrados en esta actividad.
- En el procedimiento de **“Licitaciones públicas”**, en el punto 14 y 15 no se encuentran con la coherencia en que se desarrolla el procedimiento.
- En el procedimiento de **“Licitaciones públicas”**, observamos en la metodología del procedimiento mostrado que no se cumple con la disposición de invitación a 3 para la licitación pública de luminarias, ya que al momento de hacer la presentación solo se encuentra un licitante presente dentro de las actas del comité de adquisiciones, por lo que se le menciona al encargado y argumenta “Que los otros dos invitados en la licitación sí estuvieron presentes, pero al final no presentaron su propuesta para análisis por lo cual solo quedo el participante al que se le dio la licitación”
- En el procedimiento de **“Compras directas y por invitación”** no se encuentra de acuerdo a lo documentado en el punto 1 y 3, se tiene formado el expediente de forma diferente.
- En el procedimiento de **“Compras directas y por invitación”** en el punto 4 no se realiza de la manera descrita en el procedimiento ya que muestran evidencia de que el procedimiento tiene otro actuar.
- En el procedimiento de **“Compras directas y por invitación”** en los putos consecutivos al 5 no coinciden con lo descrito por el procedimiento mostrando la evidencia de cómo lo llevan a cabo y no hace coincidencia en los pasos.
- En el procedimiento de **“Compras directas y por invitación”** en el punto 2 no se realiza conforme a lo documentado por lo cual se puede actualizar para que contenga la documentación mostrada por la unidad administrativa.



Palacio Municipal s/r  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
[tizayuca.gob.mx](http://tizayuca.gob.mx)



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

### c) Recomendaciones

- Al manual de procedimientos se recomienda se actualice el nombre, ya que debería de parecer como **Manual de Administración**.
- En el procedimiento de **“Presupuesto y cotización”** en el punto 9 se recomienda actualizar la documentación requerida para la conformación del expediente.
- En el procedimiento de **“Presupuesto y cotización”** se recomienda se especifique en qué casos se es solicitado el oficio de agradecimiento para conformar el expediente.
- En el procedimiento de **“Presupuesto y cotización”**, se recomienda completar el expediente con las firmas, validaciones y sellos que conforman el cuerpo del documento con la finalidad de que se encuentre de forma oportuna en una próxima revisión.
- En el procedimiento de **“Bitácora de mantenimiento de vehículos”**, se recomienda que las acciones descritas en el manual de procedimientos tengan designados los encargados para delegar las responsabilidades pertinentes.
- En el procedimiento de **“Bitácora de mantenimiento de vehículos”**, en el punto 8 se recomienda especificar dentro de las acciones a que secretarías les aplica la acción y detectar en el caso de seguridad pública quien y como desarrollan de esa manera el procedimiento en el caso particular.
- En el procedimiento de **“Bitácora de mantenimiento de vehículos”**, se recomienda analizar estandarizar parámetros, para realizar los mantenimientos preventivos en el parque vehicular, que puedan tener la seguridad de que el vehículo lo necesita, con la finalidad de eficientar el gasto público.
- En el procedimiento de **“Licitaciones públicas”** se recomienda actualizar el punto ya que se llevan actividades explícitas que pudieran abonar al desempeño del procedimiento.
- En el procedimiento de **“Licitaciones públicas”** se recomienda que el procedimiento cuente con las firmas requeridas a efectos de que pudieran ser observadas por una autoridad fiscalizadora.
- En el procedimiento de **“Licitaciones públicas”** se recomienda describir en el procedimiento los anexos que corresponden a las acciones que dan el verificativo al expediente requerido.



Palacio Municipal s/r  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx





- En el procedimiento de **“Licitaciones públicas”**, se recomienda identificar a los involucrados del procedimiento con la finalidad de delegar las responsabilidades a cada uno de los que intervienen.
- En el procedimiento de **“Licitaciones públicas”**, se recomienda que tenga un seguimiento conforme a la normatividad aplicable referente a licitaciones públicas, todo a su vez que el expediente este conformado por los requerimientos solicitado por las instancias fiscalizadoras y el manual a su vez cuadre con las acciones referidas, así como en el procedimiento se presenten los 3 invitados para participar como licitante ya que el así lo es requerido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo, para evitar posibles observaciones.
- En el procedimiento de **“Compras directas y por invitación”** se recomienda en general actualizar y reestructurar el procedimiento ya que en la mayoría de las observaciones no se desempeña de la manera descrita y la unidad administrativa presenta evidencia comprobatoria del cómo se desempeña bajo los requerimientos de la normatividad lo cual se podría adherir el desempeño de las acciones.

**ELABORÓ**  
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024  
Coordinador de Control Interno y  
Situación Patrimonial de la Secretaría  
de Finanzas Municipales

L.A. Jorge Luis Gómez  
Ramírez  
Coordinador de Control  
Interno y Situación  
Patrimonial

**REVISÓ Y AUTORIZO**  
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024  
SECRETARIA DE  
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Mtro. Irving Alejandro  
Maldonado Villalpando  
Secretario de la Contraloría  
Interna Municipal

Palacio Municipal s/r  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx



# CÉDULA DE EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



**AUDITORIA:**  
CAOF/SCIM/003/2021

## OBJETIVOS PARTICULARES DE LA AUDITORIA:

Supervisar el grado de instalación de los componentes de control interno en la Secretaría Finanzas y sus unidades administrativas, revisando la alineación de los objetivos institucionales, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos, para asegurar la confiabilidad de los informes internos, externos, financieros y no financieros, así como la salvaguarda de la legalidad, honradez y lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño institucional.

## ALCANCE:

La supervisión y la revisión a llevar a cabo por el equipo auditor se referirá a las actividades de la Secretaría de Finanzas, afectando a los 5 componentes de control interno en cada una de las unidades que conforman la Secretaría de Finanzas, para desarrollar acciones correctivas a implementar todo esto con el apego a los objetivos del control interno de operación, información y cumplimiento.

## CRITERIOS DE LA AUDITORIA INTERNA:

- Procedimientos documentados de la Dirección de Administración

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Procedimientos documentados de la Dirección de Administración

**FECHA DE AUDITORIA:**  
14-02-2022

## NO CONFORMIDADES

1	<ul style="list-style-type: none"><li>Derivado de la revisión, en la Dirección de Administración, se encontraron las siguientes inconformidades de los procesos revisados, evidencia documental faltante, en comparación a los descrito en el procedimiento, la estructura que describe el procedimiento no se llevaba a cabo como lo establecido.</li></ul>
---	--

## OPORTUNIDADES DE MEJORA

1	<ul style="list-style-type: none"><li>El manual de procedimiento, se encuentra con el nombre de Dirección de compras por lo cual no corresponde al nombre de la unidad administrativa.</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>En el procedimiento de "Presupuesto y cotización" en el punto 9 se requiere adecuar los documentos comprobatorios que refiere el mismo ya que se revisa comprobaciones de gastos de los meses de diciembre, agosto, marzo y no coinciden con lo documentado en el procedimiento.</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>En el procedimiento de "Presupuesto y cotización" se encuentra en la evidencia mostrada que no todos los expedientes cuentan con oficio de agradecimiento, por lo cual se podría especificar en cuales tramites es requerido.</li></ul>



## CÉDULA DE EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



4	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el procedimiento de <b>"Presupuesto y cotización"</b>, falta sello de validación en los documentos comprobatorios del procedimiento, dentro del mismo se encuentra la falta de agregar los vales de resguardos de bienes.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el procedimiento de <b>"Bitácora de mantenimiento de vehículos"</b>, en el punto 2 no se encuentra definido el responsable de la acción.</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el procedimiento de <b>"Bitácora de mantenimiento de vehículos"</b>, en el punto 8 no se encuentra especificado que seguridad publica lleva un procedimiento alterno al presentado en el manual.</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el procedimiento de <b>"Bitácora de mantenimiento de vehículos"</b>, en el punto 9 no se encuentra especificados los parámetros para realizar los mantenimientos preventivos de los vehículos.</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el procedimiento de <b>"Licitaciones públicas"</b> se encuentra extendida la actividad que se documenta en procedimiento, por lo cual se debería detallar en redacción.</li> </ul>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el procedimiento de <b>"Licitaciones públicas"</b> al revisar la información correspondiente de las licitaciones públicas efectuadas en el 2021 en la página de <a href="http://www.tizayuca.gob.mx">www.tizayuca.gob.mx</a> en la fracción XXVII en el apartado de transparencia se muestra información incompleta, así como de la información mostrada como evidencia esta falta de validación por parte de los que conforman el comité.</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el procedimiento de <b>"Licitaciones públicas"</b> no se encuentran descritos los anexos 1 "Ficha Técnica", 2 "Representación Legal", 3 "Declaración de Integridad" anexo 4 "Igualdad de Condiciones" anexo 5 "Contrato de Prestación de Bien o Servicio", mismos que forman parte del expediente.</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el procedimiento de <b>"Licitaciones públicas"</b>, en el punto 8 del procedimiento no se describen los involucrados en esta actividad.</li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el procedimiento de <b>"Licitaciones públicas"</b>, en el punto 14 y 15 se detectó en consideración que los puntos deberían ir de forma inversa siendo congruentes con el proceder.</li> </ul>
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el procedimiento de <b>"Licitaciones públicas"</b>, observamos en la metodología del procedimiento mostrado y dentro de la invitación a 3 para la licitación pública de luminarias, solo se encuentra un licitante presente para participación por lo que se le menciona al encargado y argumenta "Que los otros dos invitados en la licitación sí estuvieron presentes, pero al final no presentaron su propuesta para análisis por lo cual solo quedo el participante al que se le dio la licitación"</li> </ul>
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el procedimiento de <b>"Compras directas y por invitación"</b> no se encuentra de acuerdo en el punto 1 la evidencia mostrada por el enlace, haciendo manifiesto que de esa manera es como se llevaban a cabo el procedimiento.</li> <li>En el procedimiento de <b>"Compras directas y por invitación"</b> en el punto 3 no se lleva de acuerdo a lo documentado, invitaciones al comité y a proveedores, mismo que no vienen descritos en el procedimiento actual.</li> <li>En el procedimiento de <b>"Compras directas y por invitación"</b> en el punto 4 no se realiza de la manera descrita en el procedimiento ya que muestran evidencia de que el procedimiento tiene otro actuar.</li> <li>En el procedimiento de <b>"Compras directas y por invitación"</b> en los putos consecutivos al 5 no coinciden con el procedimiento que se lleva a cabo por lo cual se considera que el procedimiento sea reestructurado y que se divida en dos secciones por aplicación ya que tienen diferente metodología.</li> </ul>

# CÉDULA DE EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS




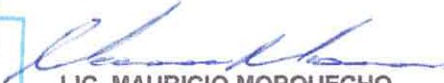

15	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el procedimiento de “Compras directas y por invitación” en el punto 2 no se realiza conforme a lo documentado por lo cual se puede actualizar para que contenga la documentación mostrada por la unidad administrativa.</li> </ul>
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el procedimiento de “Compras directas y por invitación” en el punto 4 no se realiza de la manera descrita en el procedimiento ya que muestran evidencia de que el procedimiento tiene otro actuar.</li> </ul>
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el procedimiento de “Compras directas y por invitación” en los putos consecutivos al 5 no coinciden con el procedimiento que se lleva a cabo por lo cual se considera que el procedimiento sea reestructurado y que se divida en dos secciones por aplicación ya que tienen diferente metodología.</li> </ul>

## CONCLUSIONES DE AUDITORIA:

De acuerdo a los objetivos particulares, planteados para esta auditoría, se tienen las siguientes conclusiones:

La Dirección de Administración, derivado de la revisión mostrada a sus procedimientos no se está aplicando según lo documentado incumpliendo con los requisitos evaluados.

De los resultados obtenidos, se requiere al personal responsable de área y que esté involucrado en procedimientos atienda a la brevedad las no conformidades y las oportunidades de mejora en la aplicación de correcciones necesarias, el análisis y definición de causas de las no conformidades para la eliminación de dichas causas, según aplique, e implementarlas, de acuerdo con las fechas que se establezcan.

<p><b>TITULAR DEL ÁREA:</b></p>  <p><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> PRESIDENCIA MUNICIPAL</p> <p><b>LIC. JACOB JUÁREZ QUESADA</b> DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>ENLACE DE EQUIPO AUDITOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL:</b></p>  <p><b>LIC. MAURICIO MORQUECHO ÁLVAREZ</b> COORDINADOR DE GESTIÓN DE CALIDAD Y GDM</p>	<p><b>ENLACE OPERATIVO DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA</b></p>  <p><b>C. KARINA MARLEN GRANADOS ÓRDÁZ</b> ENLACE DE CONTROL INTERNO</p>
--	--	--







**Cédula de Evaluación en materia de Control Interno**

Nombre del área:		Dirección de Administración							
Nombre del Titular del área:		L.C. Jacob Juárez Quesada							
Fecha de la evaluación:		1 de Febrero 2022							
Elemento de Control		Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control		Evidencia que se adjunta		Año a evaluar:		2021	
No.	Elemento de Control	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Acción de Mejora	Evaluación	Valoración	Nivel de logro	Clasificación	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>									
1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).	Contamos con la misión y visión que se encuentra en la plataforma Municipal. Se dio a nuestros compañeros el conocimiento del manual de procedimientos de la Dirección de Administración para poder ejercer de manera apuntada los procesos institucionales y esta en adecuación el POA 2022			2	50%	Intermedio		
2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	Se les ofreció a nuestros compañeros del área mediante una circular e impresión del nuevo código de ética de la administración pública Municipal de Tizayuca por órdenes de la Dirección de Planeación y Evaluación.			3	75%	Avanzado		
3	La Institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	Se adjuntó el oficio brindado por el área de contraloría, la actividad fue saber el clima organizacional y laboral del área de administración. Las encuestas no fueron otorgadas por el tratamiento de confidencialidad del personal.			3	75%	Avanzado		
4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	Se dio a conocer al área de la Dirección de Administración el Manual de Organización, el Director de la Dirección de Administración junto con la Secretaría de Finanzas se le está haciendo adecuación para el ejercicio 2022			2	50%	Intermedio	56%	
5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	Un personal administrativo de la Dirección de Administración acudió a la reunión organizada por la Dirección de Recursos Humanos para entender el perfil de puestos.			4	100%	Optimo		
6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).				1	25%	Inicial		



**Cédula de Evaluación en materia de Control Interno**

**Nombre del área:** Dirección de Administración

**Nombre del Titular del área:** L.C. Jacob Juárez Quesada

**Fecha de la evaluación:** 1 de Febrero 2022 2021

No.	Elemento de Control	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Acción de Mejora	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación
7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	El Manual de Procedimientos se dio difusión desde el inicio de la Administración para que pudieran cumplir con las funciones del área y el Manual de Organización aún está en actualización para operar en el ejercicio 2022		Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y termino: Medios de verificación:	3	75%	Avanzado	
8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	La Dirección de Planeación y Evaluación nos brindó la cédula de evaluación de manera interna, para darle el seguimiento oportuno y hacer la mejoras y adecuaciones.		Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y termino: Medios de verificación:	0	0%	Inexistente	
<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>								
9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Se tiene conocimiento del formato de matriz de riesgos mismo que fueron compartidos en la capacitación, a lo cual no se tuvo seguimiento pero se trabajar para este ejercicio		Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y termino: Medios de verificación:	1	25%	Inicial	
10	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.			Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y termino: Medios de verificación:	1	25%	Inicial	25%
11	Exista un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.			Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y termino: Medios de verificación:	1	25%	Inicial	
12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.			Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y termino: Medios de verificación:	1	25%	Inicial	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>								





**Cédula de Evaluación en materia de Control Interno**

Nombre del área:		Dirección de Administración					
Nombre del Titular del área:		L.C. Jacob Juárez Quesada					
Fecha de la evaluación:		1 de Febrero 2022		2021			
No.	Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Acción de mejora	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación
13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control  Se cuenta con sistema de bitácoras de combustible de parque vehicular, para dar seguimiento a las imperfecciones mecánicas (odómetros) para tener un seguimiento en los combustibles, sistema de cargas de combustible para saber los montos, una bitácora de almacén de papelería, de productos de limpieza, padron de proveedores automatizado para brindarnos la dirección en Google Maps y cédulas de control de compras	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	2	50%	Intermedio	
14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	En el manual de procedimientos de la Dirección de Administración se encuentra estipuladas las bases de procedimiento de pago y facturación para tener la comprobación del gasto presupuestal.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	3	75%	Avanzado	
15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales		Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	0	0%	Inexistente	
15	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	Se cuenta con encuestas de satisfacción a los proveedores y a la ciudadanía que utiliza el servicio de control canino, buscando la mejora del área.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	2	50%	Intermedio	
17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su reincidencia.		Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	0	0%	Inexistente	
18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integradas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.		Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	0	0%	Inexistente	44%





**Cédula de Evaluación en materia de Control Interno**

Nombre del área:		Dirección de Administración				Año a evaluar:		2021	
Nombre del Titular del área:		L.C. Jacob Juárez Quesada							
Fecha de la evaluación:		1 de Febrero 2022							
No.	Elemento de Control	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Acción de Mejora	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación	
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	Se incorpora la nueva actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración.		Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo		
20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	Instalación de control interno en acta de sesión de cabildo.		Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	3	75%	Avanzado		
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Se maneja una interfaz de combustible en la Dirección de Administración, cuenta con usuario y contraseña dada por la Dirección de Administración y una bitácora interna.		Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo		
22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	Se adecuó una bitácora de combustibles automatizada, esta en proceso para implementarlo este 2022, con reporte de incidencias, gasto, kilometraje.		Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	1	25%	Inicial		
23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	Se tiene una Circular informando a los administrativos del área de Administración que puedan entregar las claves de la interfaz de combustible en caso de baja.		Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	0	0%	Inexistente		
24	Se tiene implementado un mecanismo de guarda y custodia de recursos y archivos (físicos y digitales), así como de espacios físicos exclusivos que garantizan la correcta utilización de la información que deriva de los procesos y se encuentre disponible en el momento que sea requerida por el personal de las diferentes Unidades Administrativas	Se tiene archivado archivos de papelería, gasto de combustible, comprobaciones, facturaciones. Después de validar en finanzas. Se le solicitará a la brevedad a la Contraloría Interna del Municipio, para que nos puedan efectuar un tratamiento de acuerdo a la Ley de Archivo, para eficientar los procesos.		Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	2	50%	Intermedio		
<b>INFORMAR Y COMUNICAR</b>									
25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	Se cuenta con control de inventarios de la Dirección de Administración, inventario de papelería, control de fondo revolvente y de transferencias, y las comprobaciones de requisiciones.		Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	2	50%	Intermedio		



Cédula de Evaluación en materia de Control Interno		Dirección de Administración				2021										
Nombre del área:		L.C. Jacob Juárez Quesada				Año a evaluar:										
Nombre del Titular del área:		1 de Febrero 2022														
Fecha de la evaluación:		Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control				Evidencia que se adjunta										
No.	Elemento de Control	Acción:				Evaluación				Valoración		Nivel detectado		Clasificación		
26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y termino: Medios de verificación:				0				0%		Inexistente				
27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	La comprobación del gasto se implementa acorde al manual de procedimientos, junto con un control de transferencias para ver el estatus de nuestra presupuestación del reporte.				3				75%		Avanzado		54%		
28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	Se hacen minutas de acuerdos y de comités de adquisiciones para cumplir acuerdos de las mismas Juntas				0				0%		Inexistente				
29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	Se cuenta con el buzón de quejas y sugerencias a un costado de la Dirección de Administración, a la cual no se ha recibido alguna queja por parte de la ciudadanía por nuestro operar.				4				100%		Óptimo				
30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	Se hacen los procedimientos de requisición, cotización de insumos y suministros, ya que cumple con la búsqueda de optimización de los recursos sufragado inclusive con la ley de adquisiciones.				4				100%		Óptimo				
<b>SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>																
31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.	Se busca la automatización de excel para insular la información de modalidad de adquisición, control de compras y verificación de compras. Ya que solo se puede copiar y pegar. Se ha tenido acercamiento al área de Innovación y modernización gubernamental.				1				25%		Inicial				





**Cédula de Evaluación en materia de Control Interno**

Nombre del área:		Dirección de Administración						
Nombre del Titular del área:		L.C. Jacob Juárez Quesada						
Fecha de la evaluación:		1 de Febrero 2022		2021				
No.	Elemento de Control	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Acción de Mejora	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación
32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	No hemos tenido observaciones por una estancia de auditoría superior ya que se brinda el informe trimestral.		Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	50%
33	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	No hemos tenido observaciones por una estancia de auditoría superior ya que se brinda el informe trimestral.		Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	1	25%	Inicial	
<b>TOTAL</b>								<b>46%</b>

Nombre del Titular del área: L.C. Jacob Juárez Quesada	Firma:
Nombre del Enlace operativo de Control Interno del área: Karina Marlen Granados Ordaz	Firma:
Enlace de Equipo Auditor de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal: Jorge Luis Gómez Ramírez	Firma:







**Tipo de Auditoría**  
**Control Interno y Procedimientos de la Dirección de Recaudación Fiscal y**  
**Catastro (Ejercicio 2021)**

**RESULTADOS**

**1. Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por norma general de control interno:**

La metodología de revisión de control interno que se aplicó tuvo por objeto evaluar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, así como promover acciones de mejora que contribuyan a asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. En la revisión y evaluación se consideraron las cinco normas generales, los principios y los elementos del control interno establecidos.

**Tabla 1.**

*Componentes del Sistema de Control Interno.*

<b>Componentes</b>	<b>2021</b>
<b>I. AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>81%</b>
<b>II. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>25%</b>
<b>III. ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>94%</b>
<b>IV. INFORMAR Y COMUNICAR</b>	<b>100%</b>
<b>V. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>	<b>83%</b>

Fuente: Elaboración propia.

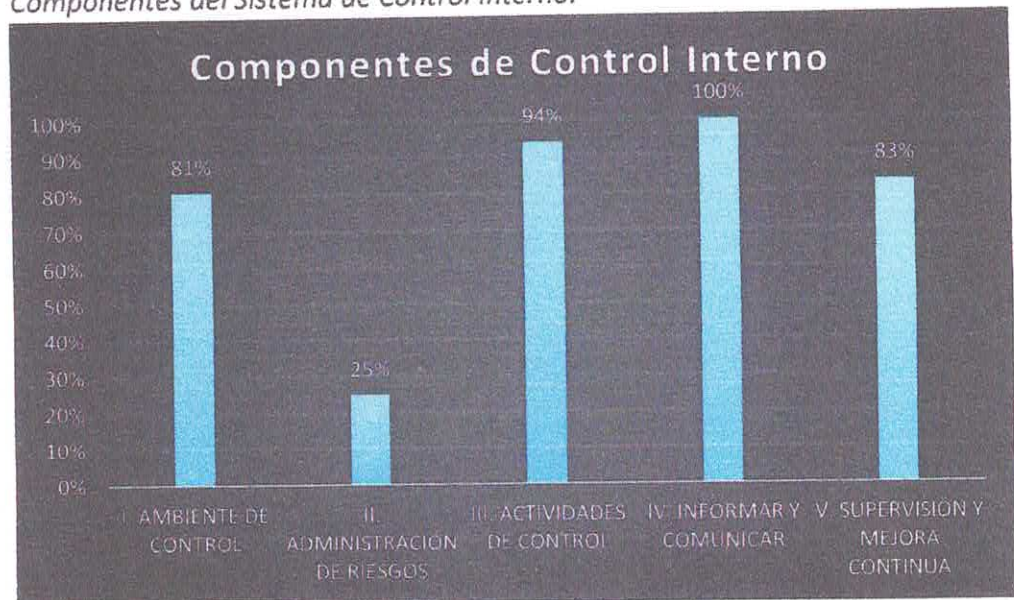


Palacio Municipal s/n  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx



**Figura 1**  
*Componentes del Sistema de Control Interno.*



Fuente: Elaboración propia.

## 2. Elementos de control con evidencia electrónica y con ponderación y semaforización.

### 2.1 Ambiente de control

No.	Elemento de Control	Evaluación	Valoración y Semaforización
1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).	4	100%
2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	4	100%
3	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente	4	100%



Palacio Municipal s/c  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778  
@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx





	establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).		
4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	4	100%
5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	4	100%
6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	1	25%
7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	4	100%
8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	1	25%



Palacio Municipal s/l  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778  
@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx

## 2.2 Administración de riesgos

No.	Elemento de Control	Evaluación	Valoración y Semafización
-----	---------------------	------------	---------------------------





Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	1	25%
10	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	1	25%
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	1	25%
12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	1	25%

### 2.3 Actividades de control

No.	Elemento de Control	Evaluación	Valoración y Semaforización
13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	4	100%
14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas	4	100%



Palacio Municipal s/r  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778  
@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

	comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.		
15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales	4	100%
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	4	100%
17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	4	100%
18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	1	25%
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	4	100%
20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	4	100%
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	4	100%
22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso,	4	100%



Palacio Municipal s/l  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx





	considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.		
23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	4	100%
24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la <i>Estrategia Digital Nacional</i> en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	4	100%

#### 2.4 Información y Comunicación

No.	Elemento de Control	Evaluación	Valoración y Semafización
25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	4	100%
26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	4	100%
27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación	4	100%







	contable y programático-presupuestal del proceso.		
28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	4	100%
29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	4	100%
30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	4	100%

## 2.5 Supervisión y Mejora Continua

No.	Elemento de Control	Evaluación	Valoración y Semaforización
31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.	4	100%
32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	4	100%
33	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Fiscalizador o de una	2	50%



Palacio Municipal 5/a  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778  
@TizayucaMpio  
tizayuca.goh.mx



	instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.		
--	---	--	--

### 3. Debilidades y recomendaciones al sistema de control interno

6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	1	25%
---	---	---	-----

En este elemento alcanza un nivel de implementación inicial, por lo cual se recomienda, coordinar los trabajos con la Dirección de Recursos Humanos, para realizar perfil y descripción de puestos conforme a las funciones requerida por su unidad administrativa, alineados a los procedimientos que son aplicados de manera continua dentro del área, recomendando ocupar como un mecanismo de referencia la última actualización del manual de organización.

8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	1	25%
---	--	---	-----

En este elemento, no se encuentra evidencia que subsane el elemento referente a un proceso para evaluar o actualizar el control interno, por lo cual se recomienda que de manera periódica el titular de la unidad administra realice un ejercicio de autoevaluación que le permita detectar debilidades en el control interno y el seguimiento oportuno a las misma de manera que se mantenga actualizado el control interno dentro de su unidad administrativa.

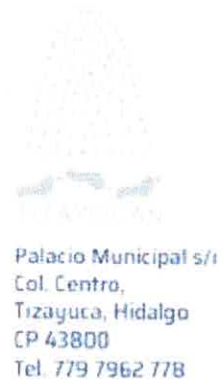
9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento,	1	25%
---	---	---	-----





	que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.		
10	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	1	25%
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	1	25%
12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	1	25%

El componen de Administración de Riegos, se encuentra en su totalidad con un nivel inicial, por lo cual se le recomienda al titular de la unidad administrativa, acompañamiento por parte de Secretaría de la Contraloría Interna en el llenado de los formatos de matriz de riesgos y matriz de controles en la cual se identifiquen los riesgos para el alcance de objetivos y se contemple el riesgo de corrupción, que pudiera permear eficacia de la unidad administrativa.



18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	1	25%
----	--	---	-----

En el elemento 18, no conto con evidencia suficiente que pudiera subsanar, por lo cual se recomienda que mediante la auditoria aplica por la Secretaría





de la Contraloría Interna, se realizará la entrega de un informe al titular de la Dirección de Recaudación Fiscal y Catastro diagnosticará las debilidades del control interno y propondrá sus acciones de mejora a efectos de evitar nuevamente la recurrencia.

33	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	2	50%
----	---	---	-----

En el elemento 33, se encuentra con evidencia que es ponderado para un nivel de avance intermedio, debido a que si se ha encontrado debilidades dentro de sus procedimientos mismos que han sido abordados por el titular de la unidad administrativa, al cual se le recomienda realizar el mismo procedimiento de evaluar de manera periódica el control interno que desempeña su unidad, con la finalidad de mitigar a la brevedad sus debilidades y tener un óptimo funcionamiento.

#### 4. Compromiso de atender los elementos de control

Con respecto a las Normas Generales de Control Interno, se determinó que, a través de las acciones de mejora, se atenderá e impactará de manera recurrente al cumplimiento de los principios y elementos de control de la siguiente manera:

En la Norma General Ambiente de Control, se promovió una acción de mejora que fomentarán la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz y que a su vez genere un perfil y una descripción de puestos actualizada conforme a sus funciones.

Lo que concierne a la Norma General Administración de Riesgos, se promovieron cuatro acciones de mejora que impulsarán el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la dependencia, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales.

En la Norma General Actividades de Control, se promovió una acción de mejora que impulsarán las actividades que definen y desarrollan la administración



Palacio Municipal s/n  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx



mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos institucionales; Por lo cual se implementara un mecanismo que identifique la causa raíz de las debilidades de control interno a efectos de evitar su recurrencia, y que a su vez tengan un seguimiento oportuno.

En la Norma General Supervisión y Mejora Continua, se promovió una acción de mejora que buscará optimizar de manera permanente el Sistema de Control Interno Institucional mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía.

**Tipo de Auditoría**  
**Auditoría de procedimientos**  
**RESULTADOS**

**a) Procedimientos auditados:**

1. Procedimiento para el cobro del impuesto predial
2. Procedimiento para la elaboración de avalúo catastral
3. Procedimiento para la elaboración de traslado de dominio
4. Procedimiento para elaboración de certificado de no adeudo
5. Procedimiento de altas de predios en sistemas

**b) Debilidades:**

1. En el procedimiento de **“Cobro de Impuesto predial”** en el punto 1 no se describen las formas de pago por medios electrónicos referidas y desarrolladas en la unidad administrativa.
2. En el punto 2 no se establece de manera explícita los documentos solicitados para el pago predial.
3. En el punto 3 no se hace mención del recibo de los montos a pagar y de las actualizaciones correspondientes por los cargos de adeudo predial.
4. En el punto 6 del procedimiento de **“certificado de no adeudo”** se detecta que el responsable de la actividad en este punto no es el que indica, así como en el punto 12 se menciona otro trámite diferente al procedimiento.

**c) Recomendaciones**

1. En el procedimiento de **“Cobro de Impuesto predial”** en el punto 1 se recomienda describir las formas de pago digitales que implementaron



Palacio Municipal s/l  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

[@TizayucaMpio](#)  
[tizayuca.gob.mx](http://tizayuca.gob.mx)



para facilitar al ciudadano el trámite, beneficiando la eficiencia y eficacia de sus procedimientos.

2. En el punto 2 se recomienda establecer de manera explícita los documentos solicitados para el pago predial, lo cual beneficiara una óptima comunicación externa entre la unidad administrativa y el ciudadano.
3. En el punto 3 se recomienda hacer mención del recibo de los montos a pagar y de las actualizaciones correspondientes por los cargos de adeudo predial, ya que este beneficiara a la seguridad de la atención al ciudadano por parte de la Dirección encargada de desempeñar esta función.
4. En el punto 6 del procedimiento de **"certificado de no adeudo"** se recomienda solicitar el cambio en el procedimiento en el cual se pueda detectar al encargado de llevar dicha actividad, de manera que se deleguen de forma coherente las funciones a desempeñar con la finalidad de que el procedimiento se efectué según lo plasmado.



L.A. Jorge Luis Gómez  
Ramírez  
Coordinador de Control  
Interno y Situación  
Patrimonial



Mtro. Irving Alejandro  
Maldonado Villalpando  
Secretario de la Contraloría  
Interna Municipal



Palacio Municipal s/n  
Col. Centro,  
Tizayuca, Hidalgo  
CP 43800  
Tel. 779 7962 778

@TizayucaMpio  
tizayuca.gob.mx



# CÉDULA DE EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



**AUDITORIA:**  
CAOF/SCIM/003/2021

## OBJETIVOS PARTICULARES DE LA AUDITORIA:

Supervisar el grado de instalación de los componentes de control interno en la Secretaría Finanzas y sus unidades administrativas, revisando la alineación de los objetivos institucionales, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos, para asegurar la confiabilidad de los informes internos, externos, financieros y no financieros, así como la salvaguarda de la legalidad, honradez y lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño institucional.

## ALCANCE:

La supervisión y la revisión a llevar a cabo por el equipo auditor se referirá a las actividades de la Secretaría de Finanzas, afectando a los 5 componentes de control interno en cada una de las unidades que conforman la Secretaría de Finanzas, para desarrollar acciones correctivas a implementar todo esto con el apego a los objetivos del control interno de operación, información y cumplimiento.

## CRITERIOS DE LA AUDITORIA INTERNA:

- Procedimientos documentados de la Dirección de Recaudación Fiscal y Catastro

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Procedimientos documentados de la Dirección de Recaudación Fiscal y Catastro

## FECHA DE AUDITORIA:

11-02-2022

## NO CONFORMIDADES

1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Derivado de la revisión, en la Dirección de Recaudación Fiscal y Catastro en los procedimientos que desempeñan se determinó no encontrar "no conformidades" dentro de su implementación.</li></ul>
---	--

## OPORTUNIDADES DE MEJORA

1	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el procedimiento de "Cobro de Impuesto predial" en se requiere de la actualización del punto 1 ya que se realizan pagos por medios electrónicos que no refiere el procedimiento.</li><li>• En el punto 2 establecer que los documentos solicitados para el pago predial tendrán que ser más explícitos.</li><li>• En el punto 3 se requiere de hacer mención del recibo de los montos a pagar y de las actualizaciones correspondientes por los cargos de adeudo predial</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el punto 6 del procedimiento de certificado de no adeudo se detecta que el responsable de la actividad en este punto sería la caja de finanzas, así como en el punto 12 se menciona otro trámite diferente al procedimiento.</li></ul>

# CÉDULA DE EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS




## CONCLUSIONES DE AUDITORIA:

De acuerdo a los objetivos particulares, planteados para esta auditoría, se tienen las siguientes conclusiones:

La Dirección de Recaudación Fiscal y Catastro, muestra evidencia optima sobre el desarrollo de sus procedimientos, se aplica de la manera que establecida y se encuentran en su mayoría de los casos documentados.

De la evidencia obtenida en la auditoria, se le requiere al personal responsable de área, que ya detectando la oportunidad de mejora aplique las acciones correcciones correctivas necesarias, de manera de mitigarlas a n optimo funcionamiento de sus procedimientos.

TITULAR DEL ÁREA:

  
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024  
ARQ. MOISES GUILLERMO  
OLMOS FLORES  
DIRECTOR DE RECURSOS  
HUMANOS

ENLACE DE EQUIPO AUDITOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL:

  
LIC. MAURICIO MORQUECHO  
ÁLVAREZ  
COORDINADOR DE GESTIÓN DE CALIDAD Y GDM

ENLACE OPERATIVO DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA

  
C. KARINA MARLEN GRANADOS  
ÓRDÁZ  
ENLACE DE CONTROL INTERNO







**Cédula de Evaluación en materia de Control Interno**

Nombre del área:		DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN FISCAL Y CATASTRO						
Nombre del Titular del área:		MOISES GUILLERMO OLIMOS FLORES						
Fecha de la evaluación:		08 DE FEBRERO DEL 2022		Año a evaluar: 2021				
No.	Elemento de Control	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Acción de Mejora	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>								
1	Los servidores públicos de la institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).	Misión y Visión se encuentran visibles a todo el personal, así mismo se encuentran se encuentran metas y objetivos publicados en la página oficial.	1.1.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	
2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	Se hizo de conocimiento, a los Encargados de Departamento, los objetivos y metas del POA de la Dirección, mediante reunión informativa y se trabajo de igual forma el Manual de Procedimientos.	1.2.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	
3	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional).	Se instaló el comité ético y se le comparte de conocimiento al personal	1.3.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	
4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional).	Mediante encuestas se identifican áreas de oportunidad y se ponen en marcha acciones de mejora.	1.4.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	81%
5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	Mediante reuniones informativas del Director al personal se comparte la estructura organizacional, se define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta y vigila	1.5.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	
6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	Se hizo la solicitud al área de Recursos Humanos del Catalogo de Puestos y se esta trabajando en ello.	1.6.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	1	25%	Inicial	





**Cédula de Evaluación en materia de Control Interno**

Nombre del área:		DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN FISCAL Y CATASTRO							
Nombre del Titular del área:		MOISES GUILLERMO OLIMOS FLORES							
Fecha de la evaluación:		08 DE FEBRERO DEL 2022		Año a evaluar: 2021					
No.	Elemento de Control	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Acción de Mejora	Evaluación	Valoración	Nivel defectado	Clasificación	
7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	El manual de organización y manual de procedimientos está alineado a los procedimientos que se plantean en el Programa Operativo Anual de la Dirección.	1.7.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo		
8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.	Se implementará mecanismo de evaluación mediante comparativos de reacuación con respecto al año anterior.	1.8.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	1	25%	Inicial		
<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>									
9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Se tiene capacitación sobre matriz de riesgos y formatos.	2.1.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	1	25%	Inicial		
10	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.	Se cumple oportunamente con indicadores y objetivos mediante plataforma.	2.2.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	1	25%	Inicial	25%	
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.	Dentro del formato de matriz de criterios para la selección de procesos se especifica el responsable.	2.3.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	1	25%	Inicial		
12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Matriz de riesgos en formatos para llenar.	2.4.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	1	25%	Inicial		
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>									
13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.	Elaboración de manuales de organización y procedimientos.	3.1.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo		



**Cédula de Evaluación en materia de Control Interno**

Nombre del área:		DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN FISCAL Y CATASTRO						
Nombre del Titular del área:		MOISES GUILLERMO OLIMOS FLORES						
Fecha de la evaluación:		06 DE FEBRERO DEL 2022						
Año a evaluar:		2021						
No.	Elemento de Control	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Acción de Mejora	Evaluación	Valoración	Nivel alcanzado	Clasificación
14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.	Elaboración de manuales para definir los procesos para cumplir las metas estipuladas en el POA con base al Presupuesto programado en el mismo.	3.2.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	
15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales	Evaluación de desempeño y seguimiento de indicadores de manera trimestral en el portal Fortaleciendo gobiernos.	3.3.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	Aplicación de encuestas para evaluación de servicio, de ello se observo la mejora de atención, y se implementa la atención ciudadana via WhatsApp Center y correo electrónico.	3.4.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	
17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.	Se reporta oportunamente la información necesaria a Auditoría Superior, conforme a los parámetros de rendición de cuentas. Y de igual forma Planeación evalua los indicadores, y se subsanan observaciones para culminar el proceso	3.5.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	
18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integraras a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.	Se detectó debilidad y se implementó estrategia para mitigarlo, lo cual consta en minuta de trabajo.	3.6.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	1	25%	Inicial	
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.	Elaboración de manual de procedimientos y de organización.	3.7.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	94%
20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.	Hasta el momento no se han recibido recomendaciones ni observaciones.	3.8.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	





Cédula de Evaluación en materia de Control Interno

Nombre del área:		DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN FISCAL Y CATASTRO						
Nombre del Titular del área:		MOISES GUILLERMO OLIMOS FLORES						
Fecha de la evaluación:		08 DE FEBRERO DEL 2022						
Año a evaluar:		2021						
No.	Elemento de Control	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Acción de Mejora	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación
21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.	Se manejan 2 sistemas, SIAMI y CATSYS, en los cuales se realiza la inscripción, modificación y actualización de datos, se ubica el predio por clave catastral, cuenta predial y/o nombre del propietario, y se realiza el cálculo de importe de impuesto predial.	3.9.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	
22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.	Detección de necesidades donde se requieren mejoras en el proceso de cálculos y procesos de cobro, levantando las respectivas minutas de trabajo, y se alimenta de información el Sistema de Gestión Catastral de Gobierno del Estado.	3.10.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	
23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.	Se hizo del conocimiento a los que intervienen en el sistema mediante oficio, solicitando el bloqueo de las claves de acceso del personal.	3.11.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	
24	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Nacional en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).	Se cumple con los procesos de gobernanza, organización y entrega, en la adquisición y administración de bienes y servicios de TIC's con la seguridad de la información, mediante la adquisición de equipos que puedan procesar y almacenar dicha información.	3.12.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	
<b>INFORMAR Y COMUNICAR</b>								
25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	Se implementaron las acciones establecidas en el manual de procedimientos que generan información relevante y de calidad, misma que se reporta a la Auditoría Superior y a Gobierno del Estado.	4.1.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	
26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.	Se implementaron las acciones establecidas en el POA por lo que se brindan informes trimestrales en la plataforma, para evaluar mediante los indicadores de desempeño.	4.2.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	





Cédula de Evaluación en materia de Control Interno

Nombre del área:		DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN FISCAL Y CATASTRO						
Nombre del Titular del área:		MOISES GUILLERMO OLMOS FLORES						
Fecha de la evaluación:		08 DE FEBRERO DEL 2022			Año a evaluar: 2021			
No	Elemento de Control	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Acción de Mejora:	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación
27	Dentro del sistema de información, se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.	Si el presupuesto que se utilizó se apogó al POA.	4.3.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y termino: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	100%
28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	Elaboración de minutas en las que se establecen los acuerdos generados.	4.4.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y termino: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	100%
29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).	Se cuenta con un buzón de quejas, y si las personas presentan inconformidad contra un servidor público, se orienta para que pasen a externar su queja ante la Secretaría de Contraloría Interna.	4.5.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y termino: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	100%
30	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).	Se entrega oportunamente la información para los indicadores de desempeño, en la plataforma Fortaleciendo Gobierno, y se cumple con la información que solicita Gobierno del Estado, así como se subsanan las Observaciones.	4.6.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y termino: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	100%
<b>SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>								
31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.	Hasta el momento no se han recibido recomendaciones ni observaciones negativas por parte de instancias fiscalizadoras, pero se ha trabajado notificando y aplicando sanciones a infractores de la Ley de Catastro, así como en blindar más los documentos expedidos en esta dirección.	5.1.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y termino: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	83%
32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.	Se subsanan observaciones que hasta el momento fueron recibidas por las instancias fiscalizadoras.	5.2.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y termino: Medios de verificación:	4	100%	Óptimo	83%



Cédula de Evaluación en materia de Control Interno		DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN FISCAL Y CATASTRO						
Nombre del área:		MOISES GUILLERMO OLMOS FLORES						
Nombre del Titular del área:		06 DE FEBRERO DEL 2022						
Fecha de la evaluación:		2021						
No.	Elemento de Control	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Acción de Mejora	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación
33	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.	Si, la evaluación del desempeño con base a los indicadores de desempeño que se sustentan con el Presupuesto Basado en Resultados.	5.3.	Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y término: Medios de verificación:	2	50%	Intermedio	
TOTAL								77%

Nombre del Titular del área: Moises Guillermo Olmos Flores  
 Firma:

Nombre del Enlace operativo de Control Interno del área: Karina Marien Granados Ordaz  
 Firma:

Enlace de Equipo Auditor de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal: Jorge Luis Gómez Ramírez  
 Firma:







**DEPENDENCIA:** PRESIDENCIA MUNICIPAL DE  
TIZAYUCA  
**SECCIÓN:** SECRETARIA DE FINANZAS  
**OFICIO:** PMT/SFM/0615/2022.  
**ASUNTO:** EL QUE SE INDICA.

Tizayuca, Hgo., a 30 de Marzo del 2022.

**MTRO. HIPÓLITO ZAMORA SORIA**  
**DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**  
**DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HGO.**  
**P R E S E N T E.**

At'n: L.A. JORGE LUIS GÓMEZ RAMÍREZ  
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

Reciba un cordial y afectuoso saludo, con el propósito de dar seguimiento oportuno a las recomendaciones entregadas, en el informe de auditoría de Control Interno 2021, y con la finalidad que se actualice y se evalúe constantemente las acciones de mejora, remito a usted la Matriz de Riesgos y Matriz de Controles pertenecientes a la Secretaria de Finanzas referente al componente de Administración de Riesgos.

Sin más por el momento quedo de usted.

**ATENTAMENTE**

  
**L.C. OLGA LIDIA ENCISO ISLAS**  
**SECRETARIA DE FINANZAS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HGO.**

OLEI/mob



A



Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Tizayuca, Hidalgo a 11 de abril del 2022.  
Oficio No. SCIM/DPEM/0146/04/2022.

Lic. José Javier Macotela Guzmán  
Secretario de Bienestar Social del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.  
Presente



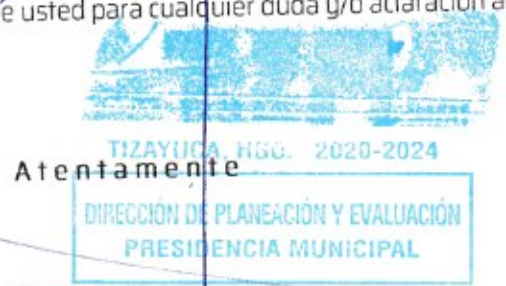
El que suscribe Mtro. Hipólito Zamora Soria, Director de Planeación y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal, con fundamento en el **Artículo 46, 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo**, me permito hacer entrega de documento digital de evaluación respecto a indicadores mensuales y trimestrales correspondientes al mes de marzo, de las Direcciones a su digno cargo; en los que se mencionan los Términos de Referencia (TdR) y Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de cada uno de los indicadores.

El documento se enviará al correo: [secretariadebienestarsocialtiza@hotmail.com](mailto:secretariadebienestarsocialtiza@hotmail.com) posterior a la recepción de este oficio.

No omito mencionar que se estarán entregando de forma física a cada dirección los resultados de las áreas a su digno cargo para comentar y retroalimentar personalmente en cada unidad administrativa y con ello lograr la seguridad razonable del cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

ya se envió por correo.

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier duda y/o aclaración al respecto.  
Saludos cordiales.



Mtro. Hipólito Zamora Soria  
Director de Planeación y Evaluación

C.c.p. Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando, Secretario de la Contraloría Interna Municipal.  
C.c.p. Archivo  
HZS/jgm





A

Tizayuca, Hidalgo a 11 de abril del 2022.  
Oficio No. SCIM/DPEM/0147/04/2022.



Lic. Álvaro Vargas Briones  
Secretario de Desarrollo Económico del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.  
Presente



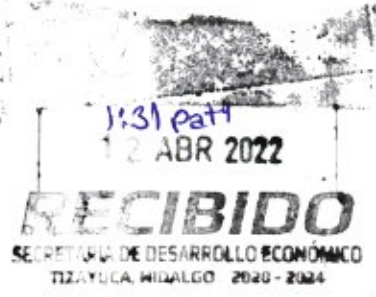
El que suscribe Mtro. Hipólito Zamora Soria, Director de Planeación y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal, con fundamento en el **Artículo 46, 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo**, me permito hacer entrega de formato digital de evaluación respecto a indicadores mensuales y trimestrales correspondientes al mes de marzo, de las Direcciones a su digno cargo; en los que se mencionan los Términos de Referencia (TdR) y Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de cada uno de los indicadores.

Ha se envió por correo

El documento se enviará al correo: [sedeco@tizayuca.gob.mx](mailto:sedeco@tizayuca.gob.mx) posterior a la recepción de este oficio.

No omito mencionar que se estarán entregando de forma física a cada dirección los resultados de las áreas a su digno cargo para comentar y retroalimentar personalmente en cada unidad administrativa, y con ello lograr la seguridad razonable del cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier duda y/o aclaración al respecto.  
Saludos cordiales.



Mtro. Hipólito Zamora Soria  
Director de Planeación y Evaluación

C.c.p. Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando, Secretario de la Contraloría Interna Municipal.  
C.c.p. Archivo  
H25/jgm



A



Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Tizayuca, Hidalgo a 13 de abril del 2022.  
Oficio No. SCIM/DPEM/0148//04/2022.

Mtro. Antonio Paredes Flores  
Secretario Jurídico y de Reglamentos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.  
Presente



El que suscribe Mtro. Hipólito Zamora Soria, Director de Planeación y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal, con fundamento en el *Artículo 46, 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo*, me permito hacer entrega de formato digital de evaluación respecto a indicadores mensuales y trimestrales correspondientes al mes de marzo, de las Direcciones a su digno cargo; en los que se mencionan los Términos de Referencia (TdR) y Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de cada uno de los indicadores.

El documento se enviará al correo: [direccionjundicaudereglamento@gmail.com](mailto:direccionjundicaudereglamento@gmail.com) posterior a la recepción de este oficio.

No omito mencionar que se estarán entregando de forma física a cada dirección los resultados de las áreas a su digno cargo para comentar y retroalimentar personalmente en cada unidad administrativa, y con ello lograr la seguridad razonable del cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier duda y/o aclaración al respecto.  
Saludos cordiales.

Ya se envió por correo.

Atentamente

TIZAYUCA, HGO. 2022-04-14

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Mtro. Hipólito Zamora Soria  
Director de Planeación y Evaluación

C.c.p. Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando, Secretario de la Contraloría Interna Municipal.  
C.c.p. Archivo  
HZ5/jgm



Handwritten signature and time: 15:01





A



Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Tizayuca, Hidalgo a 13 de abril del 2022.  
Oficio No. SCIM/DPEM/0149/04/2022.

Arq. Ing. Fabián Miguel Ángel Salamanca Pérez  
Secretario de Obras Públicas del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.  
Presente

**TIZA** ciudad abierta  
27 ABR 2022  
10:34  
RECIBIDO  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL  
TIZAYUCA, HIDALGO 2020-2024

El que suscribe Mtro. Hipólito Zamora Soria, Director de Planeación y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal, con fundamento en el *Artículo 46, 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo*; me permito hacer entrega de formato digital de evaluación respecto a indicadores mensuales y trimestrales correspondientes al mes de marzo, de las Direcciones a su digno cargo; en los que se mencionan los Términos de Referencia (TdR) y Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de cada uno de los indicadores.

El documento se enviará al correo: [secretariadeobrapublicas@gmail.com](mailto:secretariadeobrapublicas@gmail.com) posterior a la recepción de este oficio.

13 ABR 2022  
14:44  
RECIBIDO  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
TIZAYUCA, HIDALGO 2020-2024

No omito mencionar que se estarán entregando de forma física a cada dirección los resultados de las áreas a su digno cargo para comentar y retroalimentar personalmente en cada unidad administrativa, y con ello lograr la seguridad razonable del cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

ya se envió por correo.

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier duda y/o aclaración al respecto.  
Saludos cordiales.

Atentamente  
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Mtro. Hipólito Zamora Soria  
Director de Planeación y Evaluación

C.c.p. Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando, Secretario de la Contraloría Interna Municipal.  
C.c.p. Archivo  
H25/jgm





Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

Tizayuca, Hidalgo a 13 de abril del 2022.  
Oficio No. SCIM/DPEM/0150/04/2022.

Comte. Basilio Antonio Florido Segoviano  
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tizayuca, Hidalgo.  
Presente

Af'n.: Lic. Erika Diez Reverter

El que suscribe Mtro. Hipólito Zamora Soria, Director de Planeación y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal, con fundamento en el *Artículo 46, 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo*, me permito hacer entrega de formato digital de evaluación respecto a indicadores mensuales y trimestrales correspondientes al mes de marzo, de las Direcciones a su digno cargo; en los que se mencionan los Términos de Referencia (TdR) y Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de cada uno de los indicadores.

El documento se enviará al correo: [dir.tec.tizayuca@gmail.com](mailto:dir.tec.tizayuca@gmail.com) posterior a la recepción de este oficio.

No omito mencionar que se estarán entregando de forma física a cada dirección los resultados de las áreas a su digno cargo para comentar y retroalimentar personalmente en cada unidad administrativa, y con ello lograr la seguridad razonable del cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier duda y/o aclaración al respecto.  
Saludos cordiales.

Atentamente

TIZAYUCA HGO. 2020-2024  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Mtro. Hipólito Zamora Soria  
Director de Planeación y Evaluación

Se envió oficio  
vía whatsapp.

C.c.p. Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando, Secretario de la Contraloría Interna Municipal.  
C.c.p. Archivo  
HZS/gm



TIZAYOCAN





A



Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Tizayuca, Hidalgo a 13 de abril del 2022.  
Oficio No. SCIM/DPEM/0150/04/2022.

Comte. Basilio Antonio Florido Segoviano  
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tizayuca, Hidalgo.  
Presente

Af'n.: Lic. Erika Diez Reverter

**T.Z.M.** Ciudad Abierta  
27 ABR 2022  
10:34  
**RECIBIDO**  
SECRETARIA DE CONTRATA INTERNA MUNICIPAL  
TIZAYUCA, HIDALGO 2020-2024

El que suscribe Mtro. Hipólito Zamora Soria, Director de Planeación y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal, con fundamento en el *Artículo 46, 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo*, me permito hacer entrega de formato digital de evaluación respecto a indicadores mensuales y trimestrales correspondientes al mes de marzo, de las Direcciones a su digno cargo, en los que se mencionan los Términos de Referencia (TdR) y Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de cada uno de los indicadores.

ya se envió por correo

El documento se enviará al correo: [dir.tec.tizayuca@gmail.com](mailto:dir.tec.tizayuca@gmail.com) posterior a la recepción de este oficio.

No omito mencionar que se estarán entregando de forma física a cada dirección los resultados de las áreas a su digno cargo para comentar y retroalimentar personalmente en cada unidad administrativa, y con ello lograr la seguridad razonable del cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier duda y/o aclaración al respecto.  
Saludos cordiales.

Atentamente

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Mtro. Hipólito Zamora Soria  
Director de Planeación y Evaluación

C.c.p. Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando, Secretario de la Contraloría Interna Municipal  
C.c.p. Archivo  
1625/jgm



A



Tizayuca, Hidalgo a 13 de abril del 2022.  
Oficio No. SCIM/DPEM/0151/04/2022.

L.C. Olga Lidia Enciso Islas  
Secretaria de Finanzas del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.  
Presente

Af'n.: L.C. Maribel Olguin Neria



El que suscribe Mtro. Hipólito Zamora Soria, Director de Planeación y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal, con fundamento en el *Artículo 46, 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo*, me permito hacer entrega de formato digital de evaluación respecto a indicadores mensuales y trimestrales correspondientes al mes de marzo, de las Direcciones a su digno cargo; en los que se mencionan los Términos de Referencia (TdR) y Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de cada uno de los indicadores.

El documento se enviará al correo: [finanzas@tizayuca.gob.mx](mailto:finanzas@tizayuca.gob.mx) posterior a la recepción de este oficio.

No omito mencionar que se estarán entregando de forma física a cada dirección los resultados de las áreas a su digno cargo para comentar y retroalimentar personalmente en cada unidad administrativa, y con ello lograr la seguridad razonable del cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

ya se envió por correo.

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier duda y/o aclaración al respecto.  
Saludos cordiales.

Atentamente



Mtro. Hipólito Zamora Soria  
Director de Planeación y Evaluación



C.c.p. Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando, Secretario de la Contraloría Interna Municipal.  
C.c.p. Archivo  
HZS/ijm



A



Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Tizayuca, Hidalgo a 13 de abril del 2022.  
Oficio No. SCIM/DPEM/0152/04/2022.

Dra. En J. O. Citlali Lara Fuentes  
Secretaria General Municipal de Tizayuca, Hidalgo.  
Presente

At'n.: Lic. Carla Itzel Piña Hernández

El que suscribe Mtro. Hipólito Zamora Soria, Director de Planeación y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal, con fundamento en el *Artículo 46, 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo*, me permito hacer entrega de formato digital de evaluación respecto a indicadores mensuales y trimestrales correspondientes al mes de marzo, de las Direcciones a su digno cargo; en los que se mencionan los Términos de Referencia (TdR) y Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de cada uno de los indicadores.

El documento se enviará al correo: [secretariaparticularsgm@gmail.com](mailto:secretariaparticularsgm@gmail.com) posterior a la recepción de este oficio.

No omito mencionar que se estarán entregando de forma física a cada dirección los resultados de las áreas a su digno cargo para comentar y retroalimentar personalmente en cada unidad administrativa, y con ello lograr la seguridad razonable del cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier duda y/o aclaración al respecto.  
Saludos cordiales.

ya se envió por correo

**T:Z:A.** ciudad abierta  
27 ABR 2022  
10:35  
**RECIBIDO**  
SECRETARIA DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL  
TIZAYUCA, HIDALGO 2020-2024

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024  
Atentamente  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Mtro. Hipólito Zamora Soria  
Director de Planeación y Evaluación

**T:Z:A.** ciudad abierta  
13 ABR 2022  
11:29  
**RECIBIDO**  
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL  
TIZAYUCA, HIDALGO 2020-2024

C.c.p. Mtro. Irving Alejandro Makdonado Villalpando, Secretario de la Contraloría Interna Municipal.  
C.c.p. Archivo  
HZS/fgm



A



Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Tizayuca, Hidalgo a 13 de abril del 2022.  
Oficio No. 5CIM/DPEM/0153/04/2022.

Lic. Diana Itzel Hurtado Sánchez  
Oficina de la Presidenta Municipal de Tizayuca, Hidalgo.  
Presente

**TIZA.** Ciudad Soberana  
27 ABR 2022  
10:34  
**RECIBIDO**  
SECRETARÍA DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL  
TIZAYUCA, HIDALGO 2020 - 2024

El que suscribe Mtro. Hipólito Zamora Soria, Director de Planeación y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal, con fundamento en el *Artículo 46, 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo*; me permito hacer entrega de formato digital de evaluación respecto a indicadores mensuales y trimestrales correspondientes al mes de marzo, de las Direcciones a su digno cargo; en los que se mencionan los Términos de Referencia (TdR) y Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de cada uno de los indicadores.

El documento se enviará al correo: [secretariaparticular@tizayuca.gob.mx](mailto:secretariaparticular@tizayuca.gob.mx) posterior a la recepción de este oficio.

No omito mencionar que se estarán entregando de forma física a cada dirección los resultados de las áreas a su digno cargo para comentar y retroalimentar personalmente en cada unidad administrativa, y con ello lograr la seguridad razonable del cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

ya se envió por correo

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier duda y/o aclaración al respecto.  
Saludos cordiales.

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024  
Atentamente  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Mtro. Hipólito Zamora Soria  
Director de Planeación y Evaluación

11:52  
**TIZA.** Ciudad Soberana  
13 ABR. 2022  
**RECIBIDO**  
ATENCIÓN CIUDADANA  
TIZAYUCA, HGO. 2020 - 2024

Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villaipando, Secretario de la Contraloría Interna Municipal.

C.c.p. Archivo  
H2S/jgm





A



Tizayuca, Hidalgo a 18 de abril del 2022.  
Oficio No. SCIM/DPEM/0154/04/2022.

Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando  
Secretario de la Contraloría Interna Municipal de Tizayuca, Hidalgo.  
Presente



El que suscribe Mtro. Hipólito Zamora Soria, Director de Planeación y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal, con fundamento en el **Artículo 46, 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo**, me permito hacer entrega de formato digital de evaluación respecto a indicadores mensuales y trimestrales correspondientes al mes de marzo, de la Secretaría y Dirección a su digno cargo; en los que se mencionan los Términos de Referencia (TdR) y Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de cada uno de los indicadores.

El documento se enviará al correo: [contraloriatizayuca@tizayuca.gob.mx](mailto:contraloriatizayuca@tizayuca.gob.mx) posterior a la recepción de este oficio.

No omito mencionar que se estarán comentando los resultados, y se retroalimentará al enlace personalmente, y con ello lograr la seguridad razonable del cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Sin más por el momento quedo de usted para cualquier duda y/o aclaración al respecto.  
Saludos cordiales.

Atentamente



Mtro. Hipólito Zamora Soria  
Director de Planeación y Evaluación

C.c.p Archivo  
HZ5/jgm

