



Villa de Guadalupe
AYUNTAMIENTO 2018-2021



OFICIO No: CONTR. INT. VG 26/2019
ORDEN: 04 /2019
ASUNTO: Solicitud al acceso a información.

Villa de Guadalupe, S.L.P., a **01 de Marzo de 2019**

LIC. JUAN MANUEL CASTILLO PÉREZ
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE VILLA DE GUADALUPE, S.L.P.
PRESENTE.-

En virtud del cumplimiento del programa de auditorías e inspecciones Internas a los distintos departamentos que integran el H. Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, le informo que se procederá a llevar a cabo la revisión de permisos municipales de los meses de Enero y Febrero a través de su origen consistentes en REVISION DOCUMENTAL en el departamento a su cargo, dicha comisión se llevará a cabo personalmente por una servidora, identificándome con credencial de elector 1601041986608, por lo que solicito su apoyo y colaboración, a fin de cumplir debidamente con la actividad.

Asimismo, hago de su conocimiento que dicha comisión se efectuará el día 01 de Marzo del 2019 en punto de las 14:00 hrs. Lo anterior con fundamento en el artículo 86 fracción V y VI de la ley Orgánica del municipio libre del estado de San Luis Potosí.

Sin otro particular de momento me despido de usted, no sin antes enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


LIC. MARÍA DEL ROSARIO LÓPEZ CARRIZALES
CONTRALOR INTERNO



CONTRALORIA
DEL H. AYUNTAMIENTO
VILLA DE GPE., S.L.P
ADMINISTRACIÓN 2018-2021



Villa de Guadalupe
AYUNTAMIENTO 2018-2021



OFICIO No: CONTR. INT. VG 029/2019
ORDEN 04/2019

Villa de Guadalupe, S.L.P., a 04 de Marzo de 2019

LIC. JUAN MANUEL CASTILLO PÉREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
PRESENTE.

ATN. C. ERIKA ELIZABETH CAMPEAN SÁNCHEZ

Por medio de la presente me permito dar cumplimiento a lo que establece el **Artículo 86 fracción y VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí**, que a la letra dice **“VI. Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal”**.

I.- INTRODUCCIÓN

La revisión al departamento de Secretaría General del Municipio de Villa de Guadalupe, S.L.P, se llevó a cabo en cumplimiento al Programa de Trabajo para el ejercicio 2019 específicamente en los meses de Enero a Febrero por la Contraloría.

Con fundamento en lo anterior el objetivo de la revisión de los procedimientos de Registro de Fierro y refrendo, así como de las cartas de residencia y permisos de eventos del Ayuntamiento de Villa de Guadalupe, S.L.P. en lo que respecta a contenido de la Documentación que lo integra, fue realizado vigilando el cumplimiento de las normas y disposiciones aplicables a la expedición de los mismos, para proporcionar información coadyuvante sobre el resultado de su gestión.

II.- CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN.

El procedimiento se basó principalmente en la revisión del soporte documental, verificando a su vez que el expediente que se lleva en el departamento de Secretaría del Municipio de Villa de Guadalupe cuente con la documentación y uniformidad del contenido.



Villa de Guadalupe
AYUNTAMIENTO 2018-2021



III.- LOS RUBROS SUJETOS A REVISIÓN FUERON LOS SIGUIENTES:

Registro de fierro y refrendo. Se revisó que no existiera duplicidad en los registros que se encuentran en el archivo corroborando así la confiabilidad de datos, asimismo, se verificó que se lleven a cabo las políticas generales de operación en la expedición de este tipo de permisos y que el procedimiento sea respetado como lo marca el manual de organización.

Expedición de Constancias. Para esta revisión se solicitó los expedientes para corroborar las que fueron expedidas y verificar que se esté llevando a cabo el procedimiento establecido en el Manual.

Expedición de Permisos. En este rubro se revisó la información documental proporcionada por el departamento.

IV.- DILIGENCIAS Y ACCIONES PRACTICADAS PARA ACLARAR O SOLVENTAR OBSERVACIONES.

Mediante oficio CONTR. INT. VG 026/2019 de fecha 01 de Marzo de 2019, se notificó el inicio de la revisión en horario de 14:00 HRS.

De forma verbal se le solicitó al personal que atendió la revisión explicara el procedimiento que se lleva a cabo en cada uno de los servicios.

V.- PLIEGO DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

- De la revisión efectuada existe en los Registros de fierro por primera vez, que se solicita un oficio de la Sindicatura, lo cual no está en el Manual de Procedimientos, por lo que, recomiendo la revisión al interior del departamento, toda vez que los libros de registro obran en poder de dicho departamento de Secretaría General.
- En la revisión se nos expresa que también existen registros y refrendo de señal de sangre, el cuál no existe en el manual de procedimientos por lo que solicito de la manera más atenta se nos proporcione paso a paso de forma escrita para que ello nos lleve a una actualización de dicho Manual de Procedimientos.
- En relación a la revisión efectuada se detectó que se expidieron algunos permisos para eventos que no causaron costo, por lo que se solicita se informe el criterio que se está llevando a cabo para expedirlos.



Villa de Guadalupe
AYUNTAMIENTO 2018-2021



Con la información que se nos proporcionó para la revisión al departamento se obtuvieron los siguientes datos.

Expedición de Constancias	Registro de Fierro	Refrendo de Fierro	Registro Señal Sangre	Refrendo Señal Sangre	Permisos
Enero 3 Febrero 7	Enero 9 Febrero 3	Enero 211 Febrero 115	Enero 11 Febrero 3	Enero 199 Febrero 93	Enero 6 Febrero 7

La información documental presentada por el departamento vs Información revisada en caja de tesorería nos proporciona los siguientes resultados:

Expedición de Constancias	Registro de Fierro	Refrendo de Fierro	Registro Señal Sangre	Refrendo Señal Sangre	Permisos
Enero 3 Febrero 7	Enero 9 Febrero 3	Enero 211 Febrero 115	Enero 11 Febrero 3	Enero 199 Febrero 93	Enero 6 Febrero 7
Tesorería Enero 3 Febrero 5	Tesorería Enero 15 Febrero 3	Tesorería Enero 217 Febrero 112	Tesorería Enero 6 Febrero 4	Tesorería Enero 207 Febrero 93	Tesorería Enero 0 Febrero 0

Se recomienda que se lleve una relación diaria de los documentos expedidos según el concepto, para que al final del mes se pueda proporcionar la información real y precisa de los servicios pagados.

Sin otro particular de momento, le reitero mi atención y quedo de Usted, no sin antes enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE

ATENTAMENTE
C. MARÍA DEL ROSARIO LÓPEZ CARRIZALES
CONTRALOR INTERNO



CONTRALORIA
DEL H. AYUNTAMIENTO
VILLA DE GPE., S.L.P.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021