



**RECOMENDACIONES AL INFORME DE AUDITORÍA**  
**Auditoría Número: OIC-CU/AI.001/2022**  
**Unidad Administrativa: Registro Civil**  
**Tipo de Auditoría: Cumplimiento y Financiero**  
**Periodo auditado: Del 01 de Enero al 31 de Marzo de 2022.**

**Cuautlancingo, Puebla; 25 de Abril de 2022.**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2 fracción IV, 10 fracción II, 25 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 169 fracciones II, III, V, VII, VIII y X de la Ley Orgánica Municipal; con base en el Marco Integrado de Control Interno (MICI) y el Programa Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2022; la Contraloría Municipal con funciones y facultades de Órgano Interno de Control, llevó a cabo la práctica de auditoría interna a la Dirección de Registro Civil de este H. Ayuntamiento, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares y de los servidores públicos adscritos a la misma.

Derivado de lo anterior, se desprenden las siguientes recomendaciones:

❖ **AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

FUNDAMENTO	RECOMENDACIÓN
Art. 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 y 7 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 169 fracciones I, IV, V, V Bis, VII, XII, XV de la Ley Orgánica Municipal.	a. Deberá llevar a cabo la revisión, modificación, actualización, aprobación y publicación del Manual de Organización y Procedimientos del Registro Civil municipal; en coordinación con las unidades administrativas responsables de generar dicha





	<p>normatividad; así como darlo a conocer al personal adscrito a la dirección de Registro Civil.</p>
<p>Art. 7 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Marco Integrado de Control Interno emitido por la Auditoría Superior de la Federación.</p>	<p>a. Deberá implementarse una política de control interno respecto a la asignación de formas valoradas. Identificando para ello, la secuencia del uso de folios por cada procedimiento y del cual refleje un inventario.</p> <p>b. El CFDI presentado para el trámite de constancia deberá contener lo siguiente: “<i>RECIBO CONSTANCIA DE XXX</i>” nombre y firma de quien recibe, fecha y folio de la constancia emitida.</p> <p>c. Deberá generarse la orden de cobro a nombre de quien se expida algún tipo de constancia.</p>
<p>Art. 7 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Marco Integrado de Control Interno emitido por la Auditoría Superior de la Federación.</p>	<p>b. Deberá implementarse una política de control interno respecto a la asignación de hojas membretadas foliadas. Identificando para ello, el consecutivo del uso de folios por cada procedimiento y del cual refleje un inventario.</p>

**C.D. EVA SÁNCHEZ MENDIETA**  
**CONTRALORA MUNICIPAL CON FUNCIONES Y FACULTADES DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**

CUAUTLANCINGO,  
 PUEBLA.  
 2021-2024

