

INFORME DE AUDITORIA

Registro Civil

ENTE AUDITOR:

Órgano Interno de Control

Ente Fiscalizado:

Registro Civil

Numero De Auditoria:

A01C-2025-AI/002/2025

Expediente:

07/2025

Ejercicio Fiscal:

2025

End

Jalpa, Zacatecas a **11 de Julio del 2025**

Tels: (463) 955 20 03, 955 24 95 y 955 24 96.

RAMO: ORGANISMO INTERNO DE CONTROL
NUM. DE OFICIO: 108
EXPEDIENTE: 07/2025

ASUNTO: Informe de Auditoría AOIC-2025-AI/002/2025

Unidad Auditora que Corresponda	Ejercicio Fiscal.: 2025
Ente: Órgano Interno de Control de Jalpa	Sector: Publico
Unidad Auditada: Registro Civil	Numero de Auditoria: AOIC-2025-AI/002/2025

ÍNDICE	
I.- Antecedentes	----- 2 pág.
II.- Objetivo y Alcance	----- 2-3 pág.
III.- Resultado del Trabajo Desarrollado	----- 3 pág.
IV.- Conclusión y Recomendaciones	----- 4 pág.

Qued

I.- ANTECEDENTES

Mediante oficio marcado con el numero 103 expediente 06/2025, de fecha 13 de junio de 2025, el Órgano Interno de Control, comunico al titular de la dependencia fiscalizada, en su carácter de titular del departamento, el inicio de auditoria con fecha 20 de junio y terminando el 23 de junio del año en curso, en donde fue recibido el día 13 de junio de 2025, por la C. Silvia Espinoza Olmos, personal del Departamento de Registro Civil, asignándole el número de revisión AOIC-2025-AI/001/2025.

En el oficio de notificación se le notifico los aspectos a revisar y el personal del Departamento de Órgano Interno de Control que estaría comisionado para practicar la Auditoria los cuales fueron los siguientes:

NOMBRE (S)	CARGO (S)	NO. TRABAJADOR
LIC. ESMERALDA CAZARES SILVA	TITULAR DEL OIC	263
C. IVONE GOMEZ DURAN	AUTORIDAD INVESTIGADORA	266
C. MARIA GUADALUPE GARCIA HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	426

Esto con la facultad que confiere al Órgano Interno de Control como se establece en el artículo 105 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas que establece que:

“Son facultades y obligaciones del Titular del Órgano Interno de Control programar y practicar auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal”

II.- OBJETIVO Y ALCANCE

II. 1.- OBJETIVO

- ✓ Revisar que el Archivo del departamento este apegado a la reglamentación del Archivo, Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas.
- ✓ Verificar se cumpla con la estructura de Organización para su funcionamiento
- ✓ Revisar los tramites que brindan a la ciudadanía (atención al cliente, información que les brindan)
- ✓ Revisar el control que tienen en el departamento al expedir los tramites.
- ✓ Verificar que se reporte un buen control de los servicios con la caja para sus cobros (caja chica de Tesorería)
- ✓ Proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los riesgos asociados al trabajo.

II. 2.- ALCANCE

La presente Auditoria tiene por alcance la revisión de todas las actividades de los tramites que se llevan a cabo en el Departamento de Registro Civil para el buen

funcionamiento del mismo, periodo que fue revisado iniciando en el último trimestre del ejercicio fiscal 2024 octubre-diciembre y los primeros 4 meses del ejercicio fiscal 2025, enero, febrero, marzo y abril.

Se llevó a cabo el trabajo de Auditoria de conformidad con las Normas Generales de Auditoria Publica, aplicando los procedimientos de auditoria necesarios en cada etapa, llevando en práctica la integridad, independencia, objetividad, Competencia Profesional, Confidencialidad y Comportamiento Profesional.

III.- RESULTADOS DEL TRABAJO DESARROLLADO

Departamento de Órgano Interno de Control solo los siguientes documentos que le fueron solicitados, y una vez revisados, se prosiguió con los resultados obtenidos de dicha información e inspección físicamente del Departamento. Lo cual se hace mención:

*Oficio con Información de su personal Adscrito al Departamento de Registro Civil.
RESULTADO: Cotejándolo con las nóminas de Recursos Humanos corresponden con el personal que La Oficial de Registro Civil reporto.

*Oficio con Funciones de su personal.
RESULTADO: Las funciones corresponden conforme a los tramites que se brindan a la ciudadanía.

*Oficio con tramites y costos de los mismos, así como reporte de 2 meses de todos los tramites que se llevaron a cabo en el departamento.
RESULTADO: Se revisó los tramites con los recibos de tesorería y corresponden en cuanto a costos, solo existe una desorganización en cuanto a los recibos y folios que entregan los ciudadanos a los de cajas para efectuar el cobro del trámite, al igual hay ocasiones que existe el recibo, pero no es reportado en el informe de la

Oficial de Registro Civil en el día que corresponde, sino hasta después, habiendo un desfase para poder revisar con precisión.

Cabe mencionar que se llevó durante el desarrollo de la revisión, visita de campo al departamento con la finalidad de verificar la organización, acomodo del archivo del Departamento de Registro Civil, así como revisar el control que existe en el interior del departamento entre su personal para brindar el servicio de calidad.

Esta entidad fiscalizadora Órgano Interno de Control destaca el acierto de los elementos de Éxito que obtuvo el Departamento de Registro Civil, que son los siguientes:

- El orden en que mantienen su archivo y la manera en que se cuidan los libros de asentamientos del Departamento de Registro Civil, ya que cuenta con libros muy antiguos.
- Se identificó que la Oficial del Registro Civil, Lic. Karla Rubí Ramirez Bermejo, está implementando medidas como relaciones de registros de tramite con su personal para llevar un mejor control de su Departamento.



Cabe mencionar que el objetivo de este informe va más allá de evidenciar errores o deficiencias, sino como un mecanismo de control interno en esta Presidencia Municipal, para identificar riesgos y oportunidades de mejora, y Proporcionar un marco de mejora continua para nuestro Ayuntamiento.

IV.- CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL

Derivado de la revisión física y documental que se llevó a cabo se observa a la entidad fiscalizada y se hace la recomendación de los siguientes puntos desglosados:

- Se recomienda llevar un mejor control junto con los cajeros de la caja chica de Tesorería para los efectos de cobro de los tramites y así coincidan los folios de los tramites en las observaciones del recibo, para poder relacionarlos con el reporte diario que hacen cada personal de Registro Civil, teniendo más cuidado con los folios de los formatos para los tramites diariamente y evitar el desfase de tiempo y reportarlo después de haberse realizado, ya que así no coincidan con los recibos de Tesorería.
- Se recomienda que se lleve un control de los folios de los formatos para los tramites, desde que llegan de zacatecas, así como cuando se le da al personal, tomando en cuenta los que si se cobran y se desechan por error.

POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



LIC. ESMERALDA CAZARES SILVA

Titular Del Departamento de Órgano Interno De
Control de Jalpa del H. Ayuntamiento de Jalpa, Zac.

60