



PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE MATEHUALA, S.L.P.



RESUMEN DE AUDITORIAS E INSPECCIONES INTERNAS REALIZADAS POR LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL 2016.

FECHA	No. DE OFICIO	ENTIDAD PÚBLICA AUDITABLE	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN	OBJETO Y ALCANCE DE LA AUDITORIA	OBSERVACIÓN	ACLARACION Y/O COMPROBACION
04/07/2016	203/2016 orden 015	Departamento de Informática	Revisión Documental, Inspección del Procedimiento y Servicios a los departamentos del Municipio.	OBJETIVO: Verificación del Procedimiento para la atención de solicitudes de mantenimiento del equipo de cómputo y sistema de red de los departamentos del Municipio, elaboración y entrega de credenciales al personal del municipio, También la estructura organizacional del departamento.	No se tienen establecidos puntos de Control dentro del procedimiento para de mantenimiento del equipo de cómputo y sistema de red.----- Durante la revisión al personal se verifico que la oficina se encuentra sola durante la jornada laboral por lo que se solicitó llenar minuta de trabajo diario y no establecen actividades para dejar tanto tiempo la oficina sola.----- Dentro del convenio con la empresa TELUM existen cláusulas que pueden afectar al municipio.-----	Se levanto reporte de la inspección donde se realizaron las acciones correctivas a las observaciones establecidas, así como las sugerencias que se deben llevar a cabo para el buen funcionamiento de la oficina.
26/07/2016	222/2016 orden 017	Oficina de Enlace de secretaria de Relaciones Exteriores	Revisión Documental, Inspección del Procedimiento y Servicios a la Ciudadanía.	OBJETIVO: Verificación del Procedimiento para la solicitud, elaboración y entrega de Pasaporte Mexicano y el servicio que el personal presta a la ciudadanía al dar el servicio, También la estructura organizacional del departamento.	Se recomienda que al iniciar con la lista de usuarios el director verifique un poco más a fondo la documentación de respaldo. En lo demás no se encontraron observaciones de consideración por tratarse de Recomendaciones administrativas referente a la atención con los usuarios y sobre la entrada y salida del personal.	