



DEPENDENCIA: **ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**  
 SECCIÓN:  
 NÚMERO DE OFICIO: **OCEG/0524 BIS/2017**  
 EXPEDIENTE:

*[Handwritten signature]*  
 CORRESPONDENCIA  
 RECIBIDA  
 15 AGO. 2017  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 H. CABORCA, SON.

**ASUNTO: INFORME DE RECAUDACIÓN**

H. Caborca, Sonora; a 15 de agosto de 2017

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CÍTESE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL ÁNGULO SUPERIOR DERECHO.

**C. CARLOS GASTELUM ORTEGA**  
 Director de Inspección y Vigilancia  
 Presente.-

Por medio del presente y con fundamento en los artículos 96 fracción I, III y V, y 97 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora, adjunto encontrará los arqueos realizados por éste Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, por lo que deberá de tomar en cuenta las recomendaciones hechas por auditoría Interna que ayuden a tener un mejor Control en los ingresos de su Dependencia.

Sin otro particular me despido de Usted enviándole un cordial saludo.

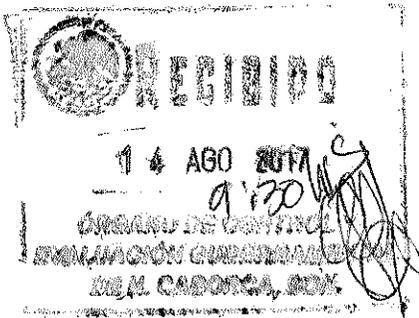
**RECIBIDO**  
 15 AGO 2017

ATENTAMENTE

**ING. JUAN MURRIETA GONZALEZ**  
 Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

15 AGO. 2017  
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
 H. CABORCA, SONORA

C.c.p. Q.B. KARINA GARCIA GUTIERREZ.- Presidencia Municipal.  
 ING. RICARDO ARAIZA CELAYA. Secretario Municipal.  
 Archivo.



H. Caborca, Sonora a 14 de agosto de 2017.

**ING. JUAN MURRIETA GONZALEZ.**

Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Presente.-

Por medio del presente le informo sobre la revisión a la Dirección de Inspección y Vigilancia en relación a la recaudación de los días 12 y 13 de agosto del presente año, mediante recibos de la Tesorería debidamente foliados, por lo que se informa lo siguiente:

#### **PROCEDIMIENTO:**

1. Se solicitó al Auxiliar Administrativo del Departamento, la relación de los recibos foliados (bloks) entregados a los inspectores.
2. De los cuatro Inspectores asignados a la Dirección de Inspección y Vigilancia, se procedió a intervenir a dos mediante la realización de arqueos.

#### **RESULTADO**

Con fecha del día 07 de agosto de 2017 al Inspector **C.CIRILO PACHECO RAMIREZ**, le fue entregado un bloks de 100 recibos con folio No. 24501 al 24600; mismos que al momento de hacerle el arqueo se le conto un efectivo de \$2,410.00 pesos, respaldados con 23 recibos utilizados los días 12 y 13 de agosto, **SIN DIFERENCIA** entre la recaudación y recibos.

Con fecha del día 30 de julio de 2017 al Inspector **C. JUAN CARLOS MURRIETA PEREZ**, le fue entregado un bloks de 100 recibos con folio No. 24201 al 24300; mismos que al momento de hacerle el arqueo se le conto un efectivo de \$895.00 pesos, respaldados con 11 recibos utilizados los días 12 y 13 de agosto, **SIN DIFERENCIA** entre la recaudación y recibos.

Así mismo, en ambos arqueos se verificó la existencia y el consecutivo de los recibos ya utilizados con anterioridad y los que están disponibles a utilizarse, no encontrando faltantes de recibos en el consecutivo.

## RECOMENDACIONES

En la revisión a la recaudación contra los recibos foliados de los dos Inspectores, no se presentaron diferencias, por lo que no hubo observaciones al respecto, sin embargo se recomienda las siguientes medidas y acciones administrativas que ayuden a tener una mejor transparencia en la recaudación diaria de los Inspectores.

1. En lo que respecta a la entrega de los recibos foliados a los Inspectores, el Auxiliar Administrativo deberá hacerlo mediante escrito; anotando la cantidad de recibos con la descripción del folio inicial y final, fecha en que se entrega con sus debidas firmas de entrega y de recibido.
2. El Auxiliar Administrativo deberá llevar un registro (bitácora) por cada Inspector de los recibos entregados, a fin de identificar en cuanto tiempo se renuevan nuevos recibos y así mismo facilitar las próximas revisiones que se programen al Departamento.
3. En la próxima solicitud de impresiones de recibos foliados, se recomienda que lleven el nombre: "**Departamento de Inspección y Vigilancia**", y así identificar los ingresos dándole exclusividad a la Dependencia de sus ingresos.
4. Como acción preventiva, se recomienda arqueos sorpresivos al efectivo contra recibos utilizados, los cuales deberán ser realizados por el Director de la Dependencia a los Inspectores, mismo que servirán como respaldo en transparencia y adecuada administración de los ingresos de la Dependencia. (Se anexa formato).
5. En lo que respecta a la revisión de los recibos foliados entregados a los Inspectores y en seguimiento al punto No. 4 se recomiendo tomar en cuenta lo siguiente:
  - a. La utilización de los recibos folio por folio de manera consecutiva.
  - b. Cuando se cancele recibos que se anexen original y copia con la leyenda de cancelado.
  - c. Checar el motivo, cuando sea recurrente la cancelación de recibos.
  - d. El llenado correcto de los recibos foliados debidamente firmado de recibido por parte del Inspector.

Sin más por el momento me despido de Usted, quedando a sus órdenes para cualquier aclaración a la presente.

ATENTAMENTE



C.P. FABIÁN LEONEL FÉLIX VARELA  
Auxiliar de Auditoría Interna