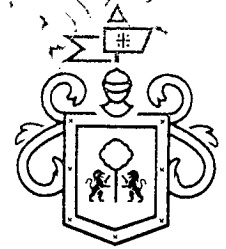




Contraloría
Ciudadana
Guadalajara

Contraloría Ciudadana | Dirección de Auditoría
Informe Final | Resumen Ejecutivo



Gobierno de
Guadalajara

Oficio No. DA/0121/2019
Asunto: Informe Final

LIC. EFRAÍN TERMINEL MUÑOZ
DIRECTOR DE REGISTRO CIVIL
PRESENTE:

Como parte de la auditoría practicada en la Dirección de Registro Civil a su cargo, y correspondiente a la "Prestación de servicios, trámites y derivados" por el periodo correspondiente del 1ro. de enero a 30 de septiembre de 2018; e iniciada mediante oficio de comisión DA/1101/2018 y orden de auditoría AAD/035/2018 el primero de fecha 23 de octubre y el segundo del 12 de noviembre ambos de 2018, remito a usted el **INFORME FINAL** que incluye 04 (cuatro) observaciones con sus respectivos apartados e incisos, mismas que se consideran como **SOLVENTADAS**.

#	Observación	Detalle
1	De los diversos actos del Registro Civil	Ver detalle en cédula de observaciones
2	De los formatos automatizados	
3	De los ingresos por concepto de servicios relativos al Registro Civil	
4	Observaciones generales	

Por lo anterior, únicamente es necesario acatar las recomendaciones de carácter preventivo que le fueran emitidas por este Órgano de Control Interno y, efectuar por su parte una supervisión constante en las diversas Oficialías a su cargo, a fin de evitar incurrir en incumplimientos a la normatividad aplicable.

Se anexa al presente:

- Cédula de observaciones (16 páginas)

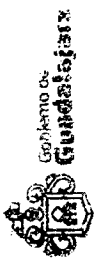
Sin otro particular, quedo de usted enviándole un cordial saludo.

Atentamente
Guadalajara, Jalisco 06 de febrero de 2019

Mtro. José Alberto López Damia
Director de Auditoría



c.c.p. Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco, Secretario General.- Para su conocimiento
Expediente



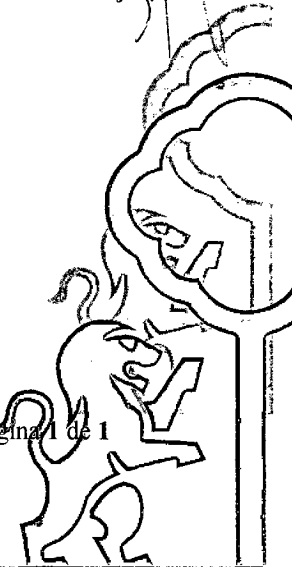
07 FEB. 2019

RECIBIDO
Dirección del Registro Civil
Secretaría General

RECIBI
ACUSE ORIGINAL
08-FEB-2019
S/2

2239

RECIBIDO
Secretaría General
Guadalajara



1932
1933
1934
1935
1936
1937
1938
1939
1940
1941
1942
1943
1944
1945
1946
1947
1948
1949
1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025

1932
1933
1934
1935
1936
1937
1938
1939
1940
1941
1942
1943
1944
1945
1946
1947
1948
1949
1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección de Registro Civil	DA/1101/2018	AAD/035/2018	"Prestación de servicios, trámites e ingresos derivados"

Observación No. 1 de 4	Período auditado: Del 1ro de enero al 30 de septiembre de 2018	Monto observado: No cuantificado
------------------------	--	----------------------------------

1.- DE LOS DIVERSOS ACTOS DEL REGISTRO CIVIL

Para efectos de llevar a cabo la revisión practicada a la Dirección del Registro Civil, se tomaron en consideración 11 de las 23 Oficialías con que cuenta dicha Dependencia y, realizando una selección respecto de los actos que estadísticamente en cada una de ellas se registran en mayor cantidad durante el periodo de revisión (enero a septiembre 2018).

De lo anterior, se desprenden los siguientes resultados

➤ **NACIMIENTOS:** (ver detalle en Anexo No. 1)

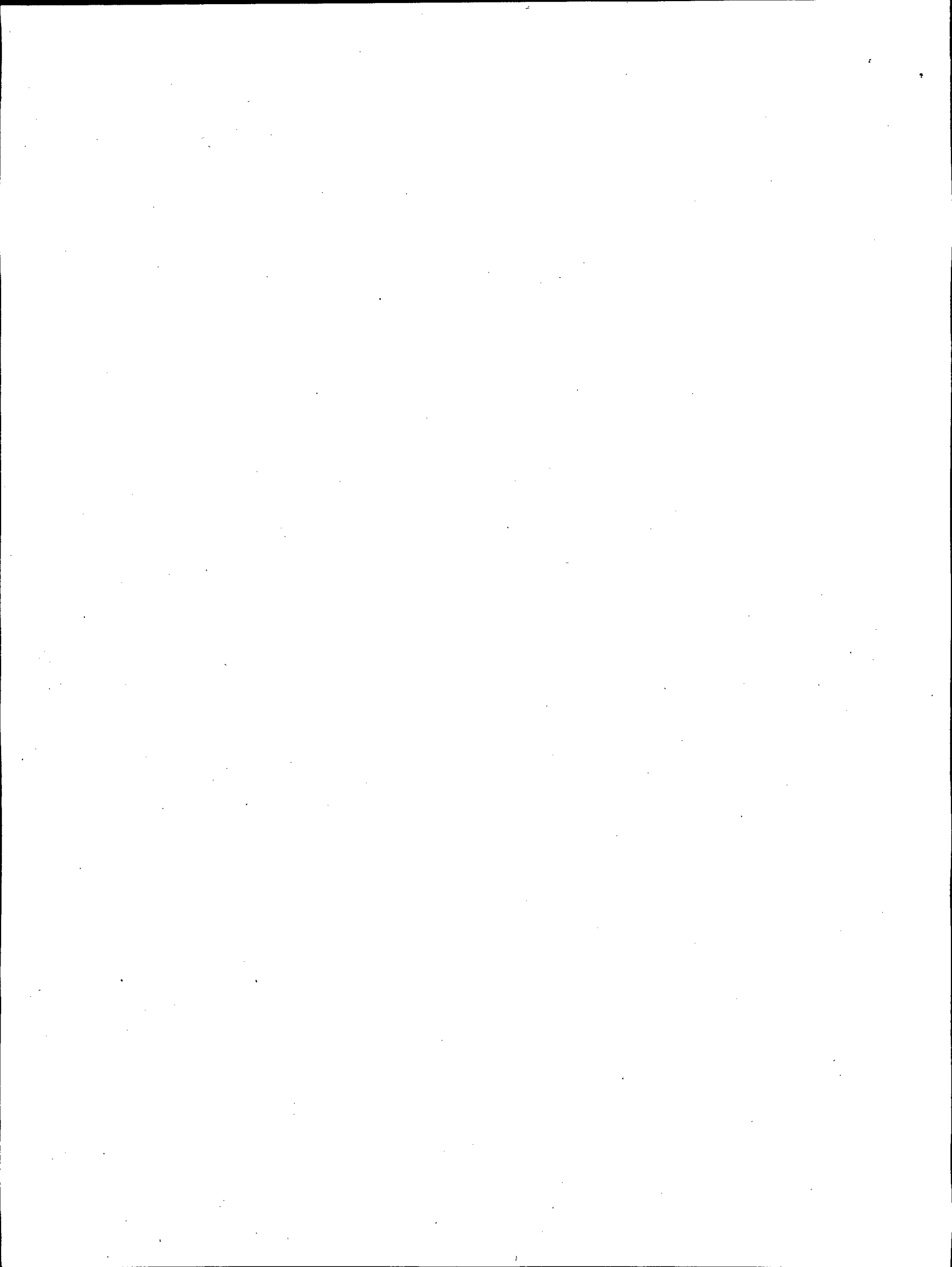
- a) Se encontraron diversos legajos de actas, que aún no han sido debidamente empastados; dicha situación se advierte en el caso de otros actos (defunciones, matrimonios y otros), lo que implica que no se resguarden de forma debida y se corre el riesgo de que pueda ser extraviada o sustraída una de ellas.
- b) No hay orden en el archivo de apéndices (secuencia en el acomodo, específicamente en la oficina 3)
- c) En algunos casos, no se anexa al apéndice correspondiente el acta de nacimiento de los padres del registrado; es importante señalar que si bien es cierto, la Ley de Registro Civil no contempla como requisito la presentación de dicho documento para efectos de llevar a cabo el trámite referido, también lo es, que lo anterior, se estableció como criterio de la Dirección de Registro Civil, con la finalidad de que el registro de nacimiento se realizara considerando los datos que aparecen en dichos documentos y evitar errores en el asentamiento del mismo; además de que se verifica que en el caso de las progenitoras no realicen el registro en contravención a lo que establece el artículo 47 de la Ley de Registro Civil y el artículo 504 del Código Civil del Estado de Jalisco.
- d) En el caso particular de la Oficialía No. 10, se presume en diversos casos que los mismos se efectuaron a domicilio, sin que se haya efectuado el pago del derecho correspondiente; lo anterior, toda vez que el trámite se efectuó el mismo día de nacimiento del menor, y de los certificados de nacimientos se advierte que en la mayoría de los casos fueron expedidos por hospitales particulares. Aunado a lo anterior, es importante señalar que aún y cuando se hubiere pagado el derecho correspondiente de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos 2018, dicha excepción de acuerdo al artículo 40 de la Ley de Registro Civil debe hacerse cuando sea por motivos de salud y/o se comprometa la integridad de la persona a registrar.

➤ **REGISTROS EXTEMPORÁNEOS:**

Al respecto, se verificó la debida integración de los expedientes sin detectar observaciones; es importante mencionar que en dichos casos la Dirección de Registro Civil realiza la autorización para el registro, por lo que se revisa que la documentación este completa y en orden.

➤ **RECONOCIMIENTOS:**

Se detectó un caso en la Oficialía No. 15, en el que se realizó un trámite de reconocimiento presumiblemente irregular, debido a lo siguiente:





Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección de Registro Civil	DA/1101/2018	AAD/035/2018	"Prestación de servicios, trámites e ingresos derivados"

Inicialmente se registró al menor en fecha 09-oct-2009, según consta en el acta 1746 libro 9 del año 2009, de la Oficialía número 09. En el registro aparece como hijo de madre soltera "María Guadalupe Banda Álvarez"; sin embargo en los anexos del acta de reconocimiento se desprende que la madre del menor estaba casada al momento del registro en 2009 con el señor Julio César Ramos Zumaya, acta 148, libro 35, 1997 oficina 15, persona de la cual en el trámite de reconocimiento se anexa acta de defunción 819, libro 5 de la oficina 01 de fecha 24 de enero de 2016. Por lo anterior, se considera que no es procedente el reconocimiento, toda vez que se presume que el padre del reconocido sería el finado "Julio César Ramos Zumaya" y no "Sergio Juárez Ponce" como se asienta en el acta en la que se reconoce al menor.

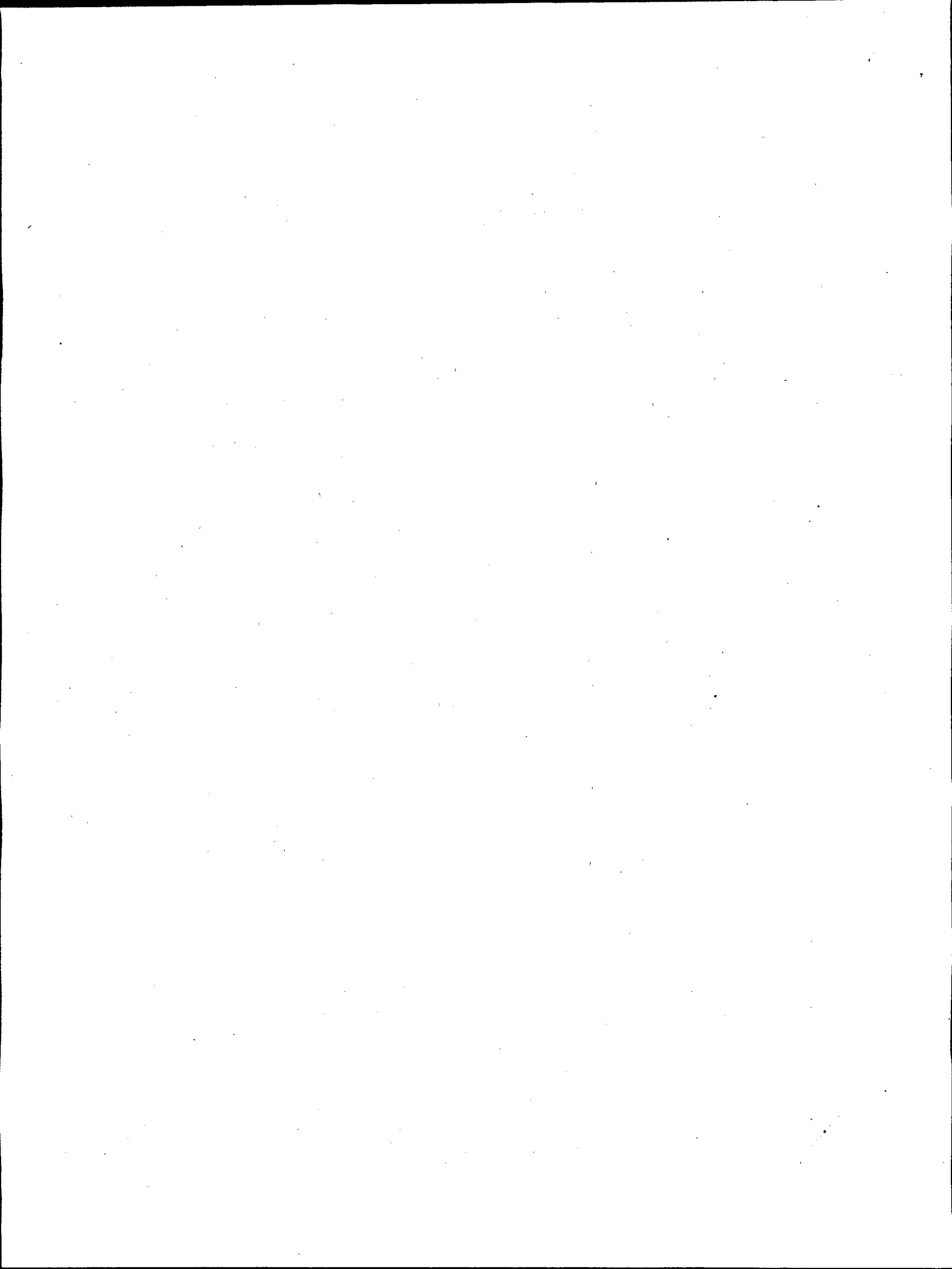
Si bien es cierto, la Dirección de Registro Civil es una institución que actúa de buena fe, también lo es y no se puede pasar por alto que el trámite de reconocimiento se efectuó en contravención de lo que establecen los artículos 47 de la Ley del Registro Civil y el 504 del Código Civil ambos ordenamientos aplicables en el Estado de Jalisco y que dicha situación debió ser advertida por el Oficial que autorizó el mismo.

➤ **MATRIMONIOS:** (ver detalle en anexo No. 2)

- a) En algunos casos, no se anexa el recibo de pago por las anotaciones marginales correspondientes
- b) Se detectaron errores en el llenado de los documentos relativos a los convenios de separación de bienes y declaración de testigos (ver anexo)
- c) Respecto a la campaña de matrimonios colectivos, efectuada durante el periodo del 02 de mayo al 06 de junio de 2018; se detectó la omisión respecto de la entrega de los documentos relativos a los exámenes prenupciales y certificados médicos de los contrayentes, además en algunos casos la falta de constancia de pláticas matrimoniales.

En relación a esta observación, los Oficiales manifestaron que dicha omisión, se originó en virtud de que la campaña se realizó en coordinación con el DIF y se acordó que se les apoyaría con estos documentos, sin embargo, no se presenta el documento en que consten dichos acuerdos, únicamente se informó que el apoyo consistiría en la exención de pago y no así de la presentación de dichos documentos; aunado a lo anterior, es importante señalar que la Ley de Registro Civil no refiere casos de excepción para este trámite, por lo que la Dirección de Registro Civil en estos casos incurre en incumplimiento a la Ley, al aceptar que los contrayentes no cumplan con la presentación de todos los documentos señalados como requisitos, además de que no tienen facultades para establecer criterios y/o casos de excepción cuando como ya se mencionó la ley en la materia no lo establece. No es óbice mencionar que el artículo 14 del Reglamento del Registro Civil, refiere que en los casos de campaña para regularizar el estado civil de las personas se podrá eximir del cumplimiento de algunos requisitos, previo acuerdo del Gobernador, situación que deberá ser comprobada por la Dirección del Registro Civil.

Además de lo referido, es importante hacer mención que en algunos casos, se solicitó la presentación de actas de nacimiento de hijos en común de los contrayentes, para efecto de acreditar que los mismos ya tenían una unión de facto y de cierta forma justificar la omisión en la presentación de los requisitos referidos; el objetivo de la campaña es el de regularizar la situación legal de las personas, sin embargo, no puede pasarse por alto lo que establece la legislación que los rige.



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección de Registro Civil	DA/1101/2018	AAD/035/2018	"Prestación de servicios, trámites e ingresos derivados"

➤ **DIVORCIOS:**

Por lo que respecta a la revisión de estos trámites, se advierte en la mayoría de los casos el incumplimiento al término de 03 tres días que para su levantamiento establece el artículo 35 de la Ley del Registro Civil del Estado, dado que se advirtió incluso que en algunos de ellos el tiempo transcurrido, desde la presentación de los documentos, el pago respectivo y la elaboración del acta fue hasta de 6 meses (ver detalle en Anexo No. 3)

Es importante señalar que dicha situación se detectó en las Oficialías 5, 6, 10, 13, 15 y 19 en las cuales se aplicó la muestra selectiva.

➤ **DEFUNCIONES:**

Por lo que corresponde al trámite de actas de defunción, se detectó que en algunos casos no se anexó el recibo de pago correspondiente (ver detalle Anexo No. 4), es importante mencionar que en el acta respectiva, si se anota el número de recibo, solo no se anexa el mismo al apéndice.

➤ **ANOTACIONES MARGINALES:**

Con relación a las anotaciones, se detectó lo siguiente:

- a) De manera general se advierte un rezago considerable en el registro de las anotaciones marginales; se cobran pero no se realizan y/o se hacen con bastante retraso.
- b) En el caso de las anotaciones correspondientes a las actas de divorcio, se detectó que únicamente se levanta el acta y no se realiza oportunamente la anotación en el acta de matrimonio de los divorciados.

Lo referido, contraviene lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco

Fundamento Legal:

- LEY DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO
- REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO
- CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO
- CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA
- LEY DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO

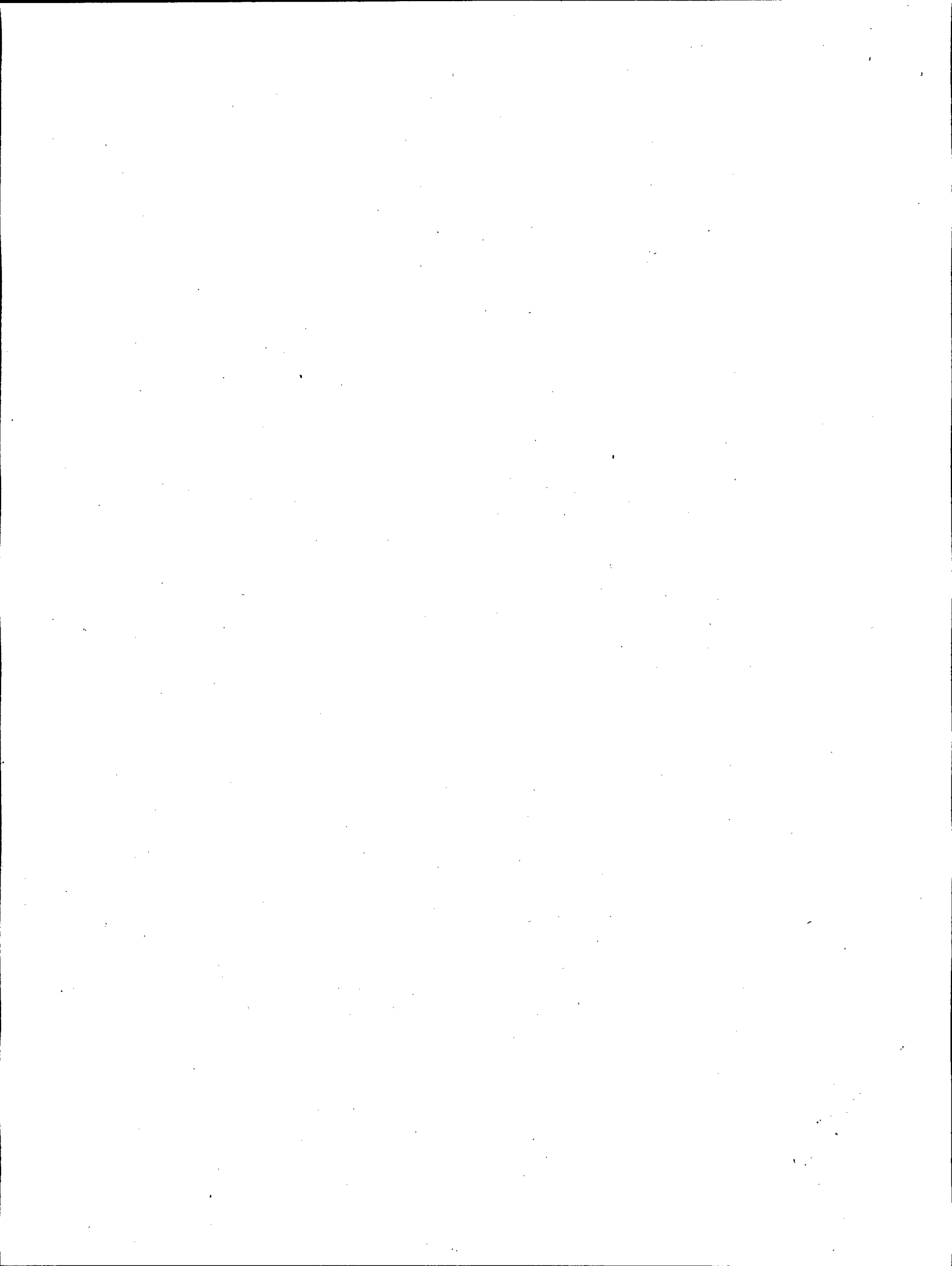
Recomendaciones

Correctiva:

1) Que la Dirección de Registro Civil, realice los

Preventiva:

1) Instruir a todo el personal adscrito a la Dirección de





Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección de Registro Civil	DA/1101/2018	AAD/035/2018	"Prestación de servicios, trámites e ingresos derivados"

<p>procedimientos necesarios ante la Dirección de Adquisiciones y/o la Secretaría General, a efecto de enviar al proveedor que se designe, todos y cada uno de los libros pendientes de empastar, no solo de ésta Oficina sino de todas las que la integran la Dirección; ya que con esto se evitaría el maltrato, deterioro o sustracción de las actas que los conforman. Además de que con esto se cumple con la disposición establecida en la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco en relación al cuidado de los libros.</p> <p>2) En relación a los matrimonios efectuados durante el periodo de campaña de "registros extemporáneos y matrimonios", durante el periodo del 02 de mayo al 06 de junio de 2018, se deberá justificar con el documento idóneo (acuerdo emitido por el Gobernador, según lo establece la Ley del Registro Civil), la dispensa a los contrayentes de no entregar los documentos relativos a los certificados médicos, exámenes prenupciales y la constancia de pláticas prematrimoniales respectivamente, mismos que no fueron debidamente integrados al apéndice correspondiente y/o en su caso, en la medida de lo posible recabar e integrar dichos documentos a cada uno de los expedientes en que hagan falta.</p> <p>3) Efectuar las acciones necesarias, con la finalidad de abatir el rezago detectado en relación a las anotaciones marginales; debiendo en lo sucesivo verificar que las mismas se realicen en los términos señalados en la Ley de Registro Civil. De considerarse pertinente, solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, la asignación de personal de servicio social.</p>	<p>Registro Civil, a efecto de desarrollar sus labores con el mayor cuidado y esmero posible, principalmente respetando los términos establecidos, a fin de evitar incurrir en incumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Registro Civil del Estado de Jalisco y demás que les sean aplicables. Así mismo, informarles respecto de las sanciones a que pueden ser acreedores en caso de incumplimiento a dichas disposiciones.</p> <p>2) Al momento de integrar cada uno de los documentos necesarios que deben cubrirse para cada acto en particular, el personal del Registro Civil deberá verificar que éstos se encuentren completos y de no ser así solicitarlos al usuario que efectúa el trámite, lo anterior, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Registro Civil y evitar observaciones tanto por este Órgano de Control Interno, la Procuraduría Social o cualquier otra instancia facultada para efectuar revisiones. De igual forma, en la medida de lo posible deberán subsanar las observaciones aquí señaladas.</p> <p>3) En lo sucesivo, antes de establecer criterios, condiciones o requisitos para el trámite de los diferentes actos, que sean contrarios a lo que marca la normatividad que los rige, se deberá contar con la autorización o anuencia de las autoridades correspondientes; lo anterior, a fin de evitar incurrir en incumplimiento de las disposiciones jurídicas que les son aplicables.</p>
--	--

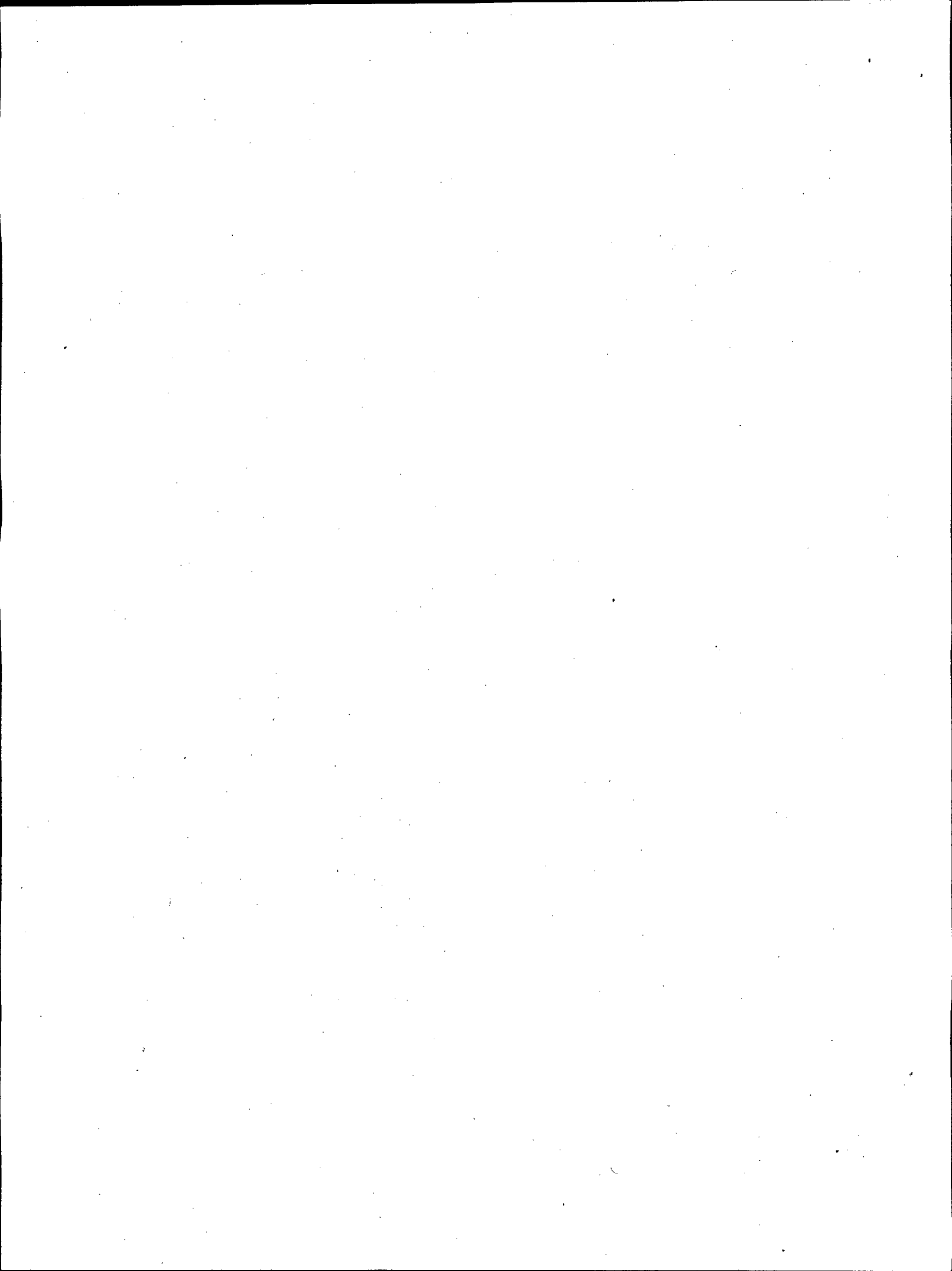
Solventación

NOTA: EN ESTE APARTADO SE REALIZA UNA TRANSCRIPCIÓN DE LO QUE SEÑALA LA DEPENDENCIA AUDITADA EN SU OFICIO DRC/037/2019 DE FECHA 29 DE ENERO DE 2019

1. Nacimientos Inciso a)

Se levantó requisición número 77 del 30 treinta de enero 2019, del sistema ADMIN, mediante la cual se dio inicio al proceso de licitación del empastado de actas y restauración de libros

Apéndice 1 (Formato de requisición No. 77 ADMIN)





Área a revisar	Oficio de Comisión	Orden de Auditoría	Objeto de la auditoría
Dirección de Registro Civil	DA/1101/2018	AAD/035/2018	"Prestación de servicios, trámites e ingresos derivados"

1. Nacimientos Inciso b)

1. Se instruyó mediante oficio al titular de la Oficialía 3, para que ordene la secuencia de acomodo en los archivo (sic) de apéndice
2. Se recibió oficio **DRC/106/2019**, dando contestación al anterior citado, mediante el cual el Oficial hace de conocimiento que se realizó el acomodo de los apéndices referidos.

Anexos 2 (Oficio No. DRC/025/2019) y 2.1. (Oficio DRC/106/2019)

1. Nacimientos Inciso c)

1. Dentro de la Ley de Registro Civil en su capítulo V, no prevé como requisito el trámite de registro de nacimiento, actas de los padres, si bien es cierto, que en la práctica se solicita, mas no se obliga por parte del oficial del registro civil a los padres del infante, no obstante lo anterior, mediante circular número DRC-01/2019 se recomendó a los oficiales que en la medida de lo posible, soliciten dicho documento.

Anexos 3 (Circular No. DRC-01/2019)

1. Nacimientos Inciso d)

1. En caso particular, mediante oficio No, DRC/026/2019, se instruyó al oficial adscrito a la oficina 10, que deberá anexarse al apéndice del acta de nacimiento, para los casos de registros a domicilio, documental que justifique el caso circunstancial que amerite su asistencia, o caso contrario el recibo de pago de derechos correspondiente, no obstante de lo anterior, en el mismo sentido se le instruyo mediante la **circular DRC-01/2019** a todos los oficiales de Registro Civil
2. Se recepcionó el oficio 01/2019 donde da contestación y solventa las observaciones realizadas

Anexos 4 (Oficio No. DRC/026/2019); 3 (Circular No. DRC-01/2019) y 4.1 (Oficio 01/2019)

1. Reconocimientos

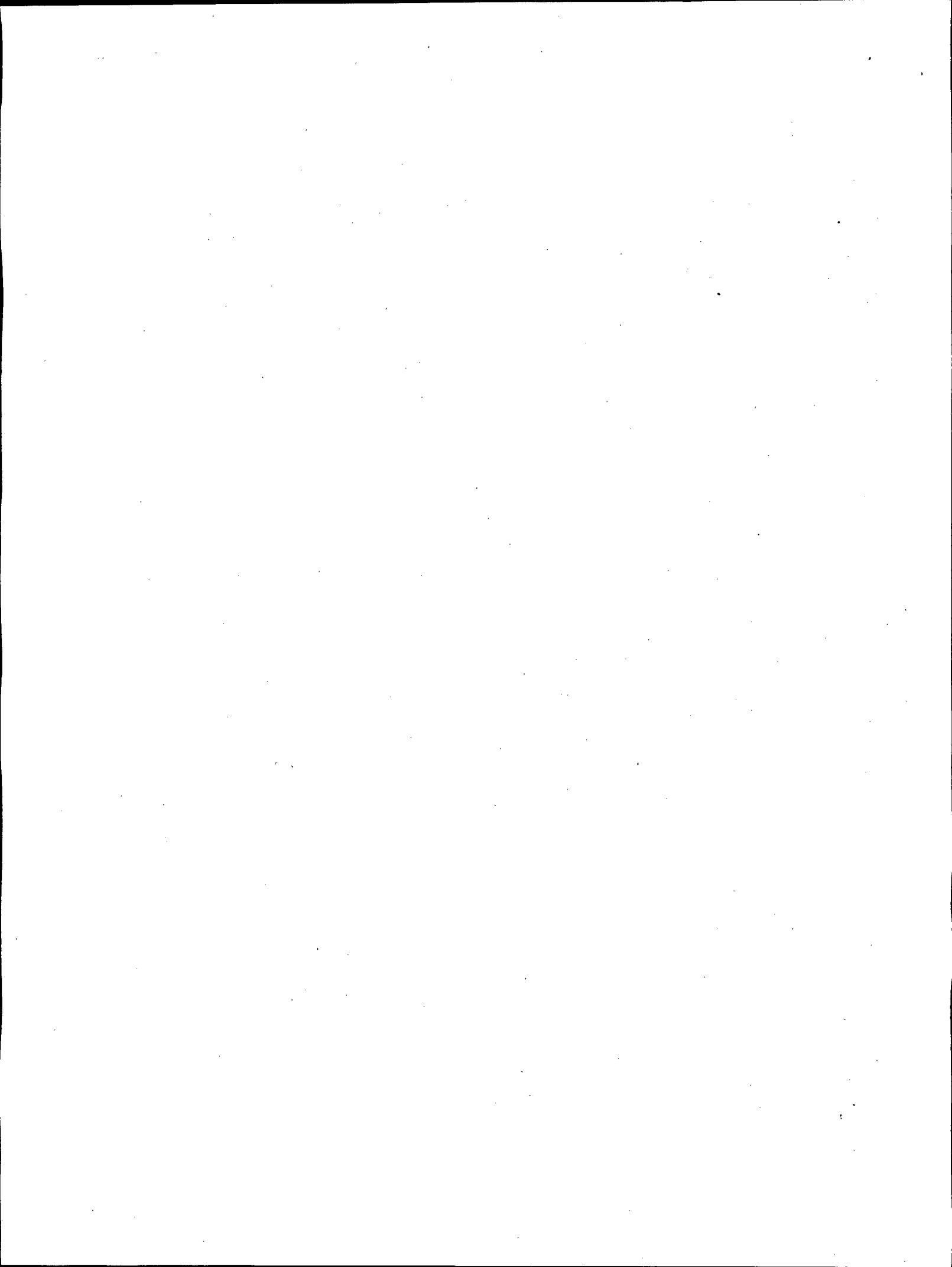
1. De lo anterior, se emitió oficio No. DRC/027/2019 al oficial de Registro Civil número 15, donde se le solicito se avocara a lo que marca la Ley respecto al trámite de los reconocimientos, debiendo analizar la procedencia de la solicitud, para tal efecto.
2. El Oficial titular de la 15 remitió su informe, donde realiza su Solventación.

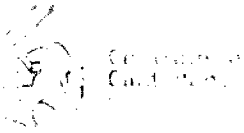
Anexos 5 (Oficio No. DRC/027/2019) y 5.1. (Oficio No. DRC/027/2019)

1. Matrimonios Inciso a)

1. Se ordenó girar atento oficio con número **DRC/029/2019** al titular de la oficial 6, mediante el cual se ordenó agregar a los apéndices referidos en el anexo 2, las órdenes de pago por anotaciones marginales respectivas
2. Se recibe escrito signado por el oficial Javier Silva Haro, donde señala su informe preliminar

Anexos 6 (Oficio No. DRC/029/2019) y 6.1. (Escrito de fecha 29 enero 2019 signado por el Oficial No. 6)





Área a revisar	Oficio de Comisión	Orden de Auditoría	Objeto de la auditoría
Dirección de Registro Civil	DA/1101/2018	AAD/035/2018	"Prestación de servicios, trámites e ingresos derivados"

1. Matrimonios inciso b)

- Se ordenó girar atento oficio 026, 029 y 028 del 2019 a los titulares de la oficial 10, 06 y 05, respectivamente, mediante al cual se culminó para que se revise minuciosamente los datos asentados en el acta, antes de la impresión.
- Los oficiales 10, 06 y 05 remitieron sus informes, donde realizan sus solventaciones.

Anexos **4** (Oficio No. DRC/026/2019); **6** (Oficio No. DRC/029/2019); **7** (Oficio No. DRC/028/2019); **4.1** (Oficio 01/2019); **6.1** (Escrito de fecha 29 enero 2019 signado por el Oficial No. 6) y **7.1** (Escrito de fecha 29 enero 2019 signado por el Oficial No. 5)

1. Matrimonios inciso c)

- Se giraron los oficio 026, 027 y 030 del 2019 a los titulares de la oficial 10, 15 y 19, respectivamente, mediante el cual se ordenó que en la medida de lo posible se recaben e integren documentales faltantes de los expedientes que se realizaron en el marco de la campaña de registros extemporáneos y matrimonios en el año 2018.
- Los Titulares de las oficinas 10, 15 y 19 enviaron sus informes, donde realizan sus solventaciones.

Anexos **4** (Oficio No. DRC/026/2019); **5** (Oficio No. DRC/027/2019); **8** (Oficio No. DRC/030/2019); **4.1** (Oficio 01/2019); **5.1** (DRC/027/2019 signado por el Oficial No. 15) y **8.1** (Escrito de fecha 28 enero 2019 signado por el Oficial No. 19)

1. Divorcios

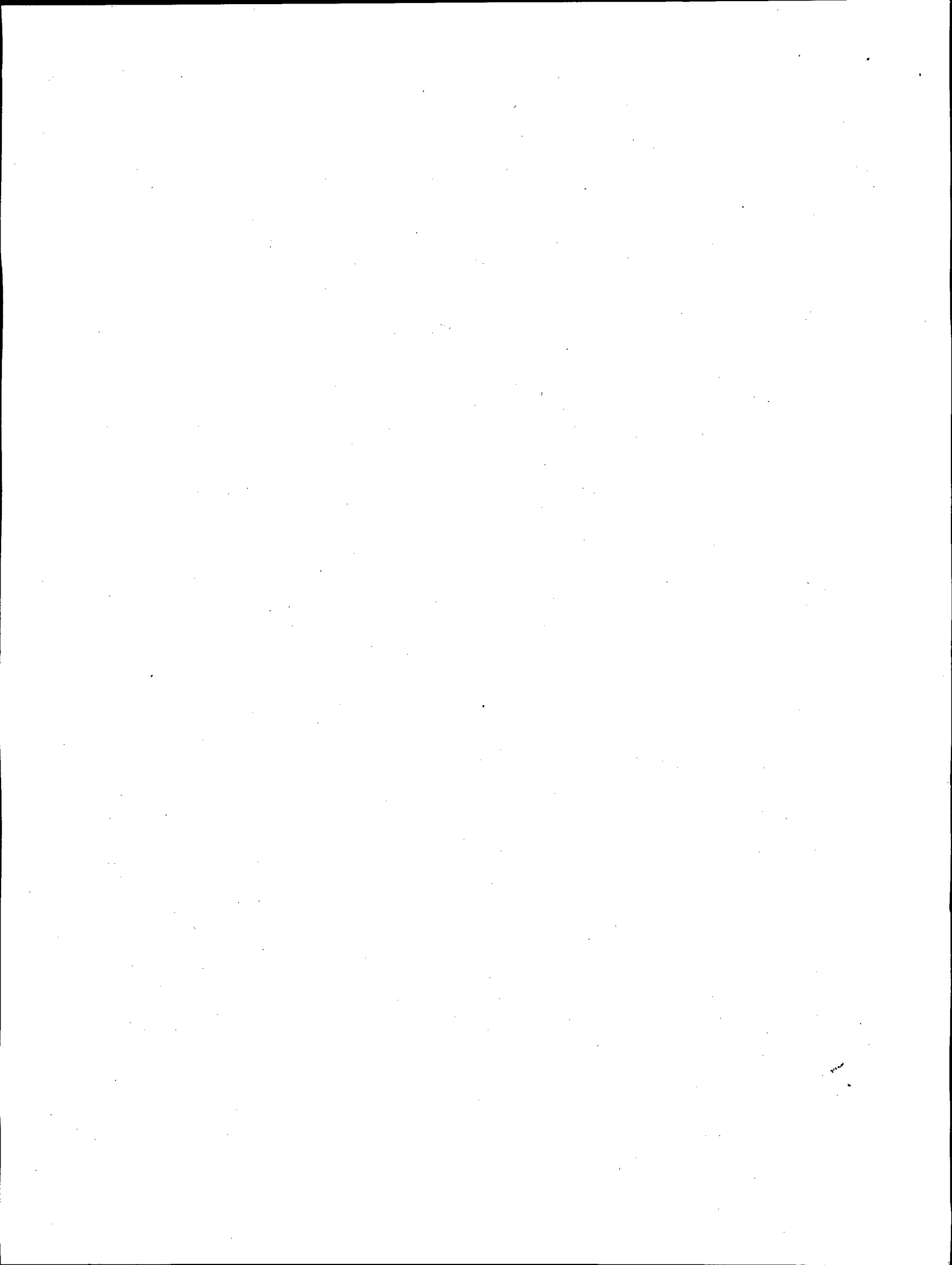
- Se giró oficio 029, 028, 026, 031, 027 y 030 del 2019 a los titulares de la oficial 5, 6, 10, 13, 15 y 19, respectivamente, se instruyó que deberán cumplir con los términos previstos en el artículo 35 de la Ley del Registro Civil del Estado, para tal caso así se ordenó de manera general en el circular DRC-01/2019
- Se entregaron en esta Dirección los informes de los oficiales 5, 6, 10, 13, 15 y 19, donde se narran las acciones emprendidas.

Anexos **7** (Oficio No. DRC/029/2019); **6** (Oficio No. DRC/028/2019); **4** (Oficio No. DRC/026/2019) **9** (Oficio No. DRC/031/2019); **5** (Oficio No. DRC/027/2019); **8** (Oficio No. DRC/030/2019); **3** (Circular DRC-01/2019); **7.1** (Escrito de fecha 29 enero 2019 signado por el Oficial No. 5); **6.1** (Escrito de fecha 29 enero 2019 signado por el Oficial No. 6); **4.1** (Oficio 01/2019); **9.1** (Escrito libre de elaboración de fecha del 125 (sic) de enero del 2019, firmado por el titular de la oficina 13). **5.1** (DRC/027/2019 signado por el Oficial No. 15) y **8.1** (Escrito de fecha 28 enero de 2019 signado por el Oficial No. 19)

1. Defunciones

- Se instruyó mediante oficio DRC/032/2019 al titular de la Oficialía 8, para que integre al apéndice copia del recibo de pago a los expedientes respectivos mencionados en el anexo 4 de observaciones.
- La titular dio contestación al oficio antes citado, donde rinde su informe.

Anexos **10** (Oficio No. DRC/032/2019) y **10.1** (Escrito donde da Contestación al Oficio No. DRC/032/2019)





Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección de Registro Civil	DA/1101/2018	AAD/035/2018	"Prestación de servicios, trámites e ingresos derivados"

1. Anotaciones Marginales inciso a)

1. Se instruyó mediante circular DRC/01/2019 a todos los titulares de las oficialías que, deberán cumplir con los términos previstos en el artículo 35 de la Ley del Registro Civil del Estado, respecto a las anotaciones marginales y se hizo de conocimiento de las sanciones a los que pueden incurrir de acuerdo a la Ley.

Anexos 3 (Circular No. DRC-01/2019)

1. Anotaciones Marginales inciso b)

1. Se ordenó en el circular DRC/01/2019 a todos los titulares de las oficialías que, deberán cumplir con lo previsto en el artículo 36 y 98 bis de la Ley del Registro Civil del Estado, respecto a las anotaciones marginales y se hizo de conocimiento de las sanciones a los que pueden incurrir de acuerdo a la Ley.

Anexos 3 (Circular No. DRC-01/2019)

Conclusión

NACIMIENTOS

Inciso a) **SOLVENTADA**

Inciso b) **SOLVENTADA**, sin embargo, se requiere supervisión aleatoria y constante por parte de la Dirección de Registro Civil en las diversas Oficialías

Inciso c) **SOLVENTADA**, se deja a consideración y criterio de la Dirección de Registro Civil y de los propios Oficiales

Inciso d) **SOLVENTADA**, como lo refiere la Licenciada Estela Barba Curiel, se consideró que las observaciones detectadas corresponden a la anterior administración y no le son hechos propios, además de lo anterior, en algunos casos se tiene en consideración que en ciertos trámites son hechos consumados y de imposible reparación, tal es el caso de los registros de nacimiento presumiblemente realizados a domicilio y los matrimonios efectuados durante la campaña 2018, por lo que se aceptan como válidos sus argumentos, así como las recomendaciones emitidas al personal a su cargo, a fin de que en el futuro lo detectado no se repita.

RECONOCIMIENTOS

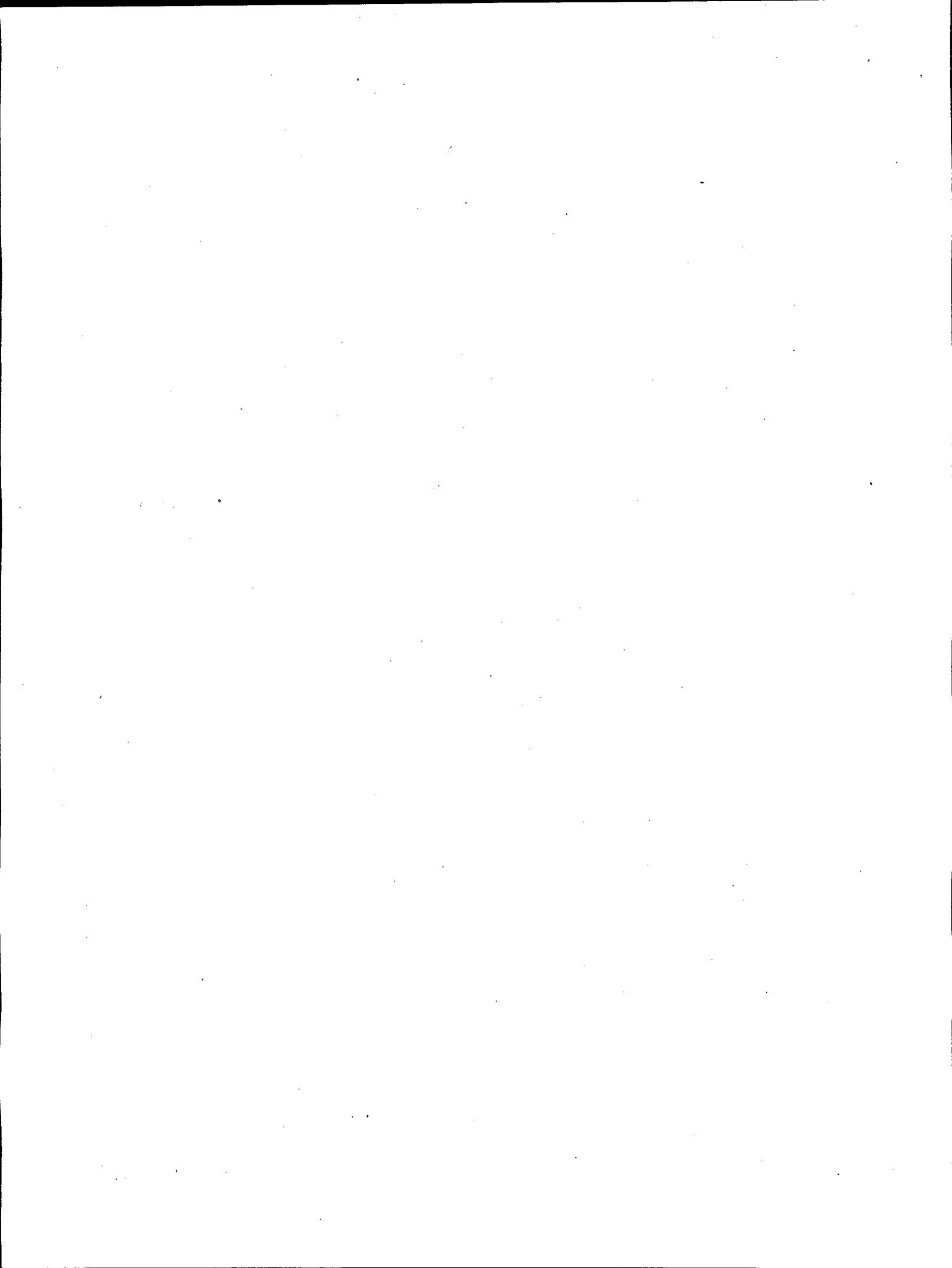
SOLVENTADA, considerando como se dijo que son hechos consumados y de imposible reparación. Únicamente se reitera la recomendación realizada a fin de evitar que en lo sucesivo ocurra una situación similar.

MATRIMONIOS

Inciso a) **SOLVENTADA**

Inciso b) **SOLVENTADA**

Inciso c) **SOLVENTADA**, en lo sucesivo deberán constar por escrito los criterios, indicaciones y/o acuerdos a los que se sujeta la Dirección de Registro Civil en coordinación con las demás autoridades que participen, debiendo ser dichos acuerdos apegados a lo establecido en la normatividad aplicable.



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección de Registro Civil	DA/1101/2018	AAD/035/2018	"Prestación de servicios, trámites e ingresos derivados"

DIVORCIOS

En virtud de que la observación referida es de imposible reparación, se considera como **SOLVENTADA**, sin embargo, deberá darse cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable, por lo que la Dirección de Registro Civil será responsable de realizar supervisión aleatoria y constante a las diversas Oficialías a su cargo

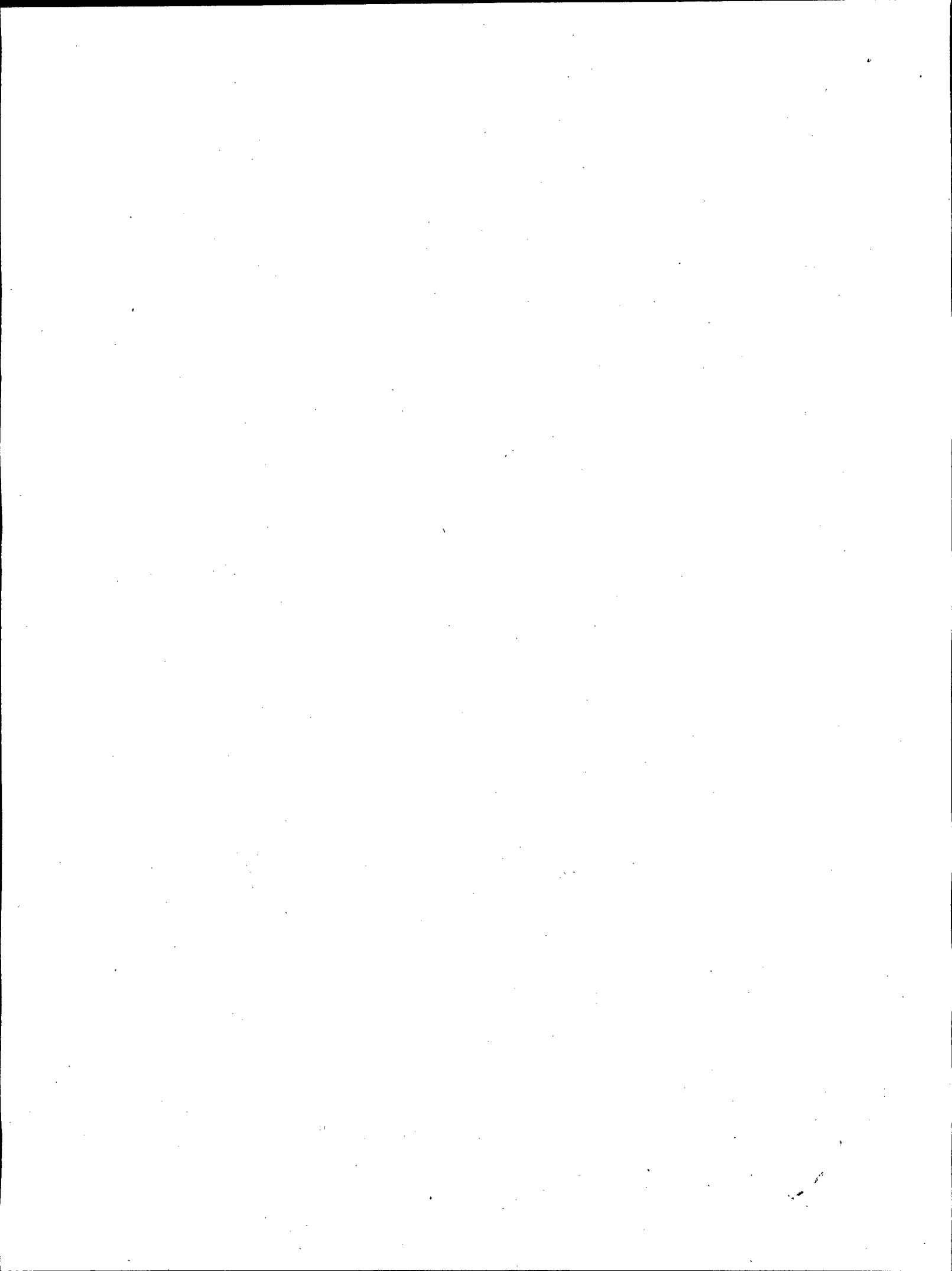
DEFUNCIONES

Una vez revisada la documentación que se anexa, se tiene como **SOLVENTADA** la observación

ANOTACIONES MARGINALES

Se considera como **SOLVENTADA**, sin embargo, al igual que en el caso de los divorcios, la Dirección de Registro Civil será responsable de realizar supervisión aleatoria y constante a las diversas Oficialías a su cargo, a fin de verificar el cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable y así evitar rezago.

De manera general, se deberán tomar en consideración las recomendaciones de carácter preventivo emitidas por este Órgano de Control Interno





Área a revisar	Oficio de Comisión	Orden de Auditoría	Objeto de la auditoría
Dirección de Registro Civil	DA/1101/2018	AAD/035/2018	"Prestación de servicios, trámites e ingresos derivados"

Observación No. 2 de 4	Período auditado: Del 1ro de enero al 30 de septiembre de 2018	Monto observado: No cuantificado
------------------------	--	----------------------------------

2.- DE LOS FORMATOS AUTOMATIZADOS

Se realizó la verificación respecto del control de los formatos automatizados, los cuales son utilizados para el levantamiento de los diversos actos, detectando lo siguiente:

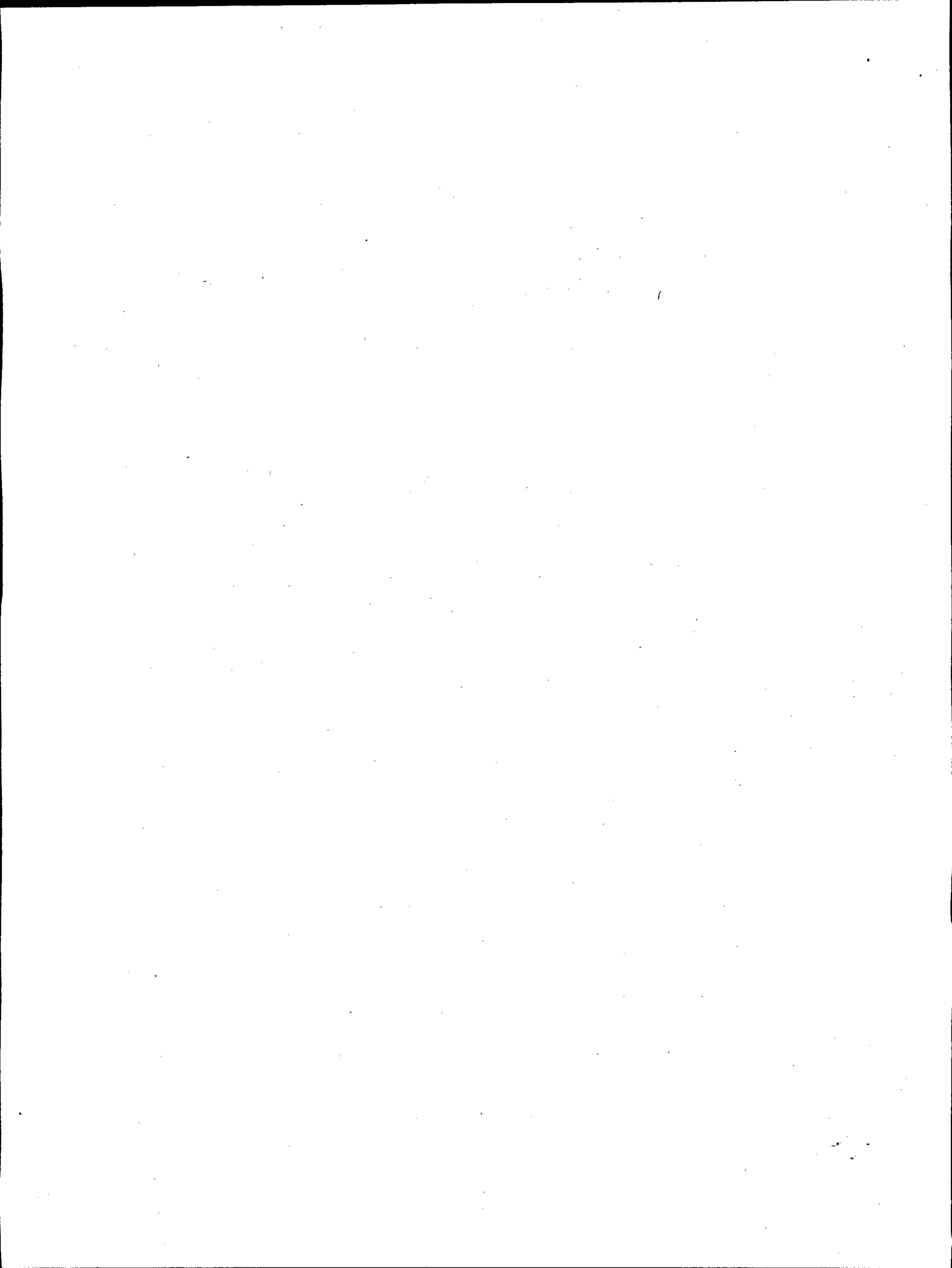
- a) El archivo electrónico en el cual se tiene el registro de dotación de formatos que se adquieren y se entregan a las diversas Oficialías, presenta errores, es decir, no se asiente en forma correcta la oficina a la cual se entregó la dotación, tal como se muestra a continuación:

Fecha de entrega	Folios de la dotación		Oficina a quien se entrega según recibo o registro	Observaciones
	Del folio	Al folio		
23-ene-18	3913401	3913600	Oficialía 05	Se registra con fecha 23-ene-17
10-ene-18	3911001	3912000	Defunciones	Se registra con fecha 10-ene-17
10-ene-18	3910301	3910500	Defunciones	Se registra con fecha 10-ene-17
23-ene-18	3913401	3913600	Oficialía 05	Se registra con fecha 23-ene-17
05-ene-18	3903301	3903500	Oficialía 06	Se registra con fecha 05-ene-17
26-ene-18	3914001	3914100	Oficialía 06	Se registra con fecha 26-ene-17
23-ene-18	3913601	3913700	Oficialía 07	Se registra con fecha 23-ene-17
12-ene-18	3912401	3912600	Oficialía 16	Se registra con fecha 12-ene-17
26-ene-18	3913901	3914000	Oficialía 18	Se registra con fecha 26-ene-17
12-ene-18	3912201	3912400	Oficialía 21	Se registra con fecha 12-ene-17
02-abr-18	3978901	3979500	Nacimientos	Se registra con fecha 02-abr-17
15-may-18	4003751	4003800	Oficialía 17	Se registra en Oficialía 21
01-ago-18	4043801	4044050	Oficialía 06	Se registra en Oficialía 03
07-dic-18*	4138101	4138800	Oficialía 05	
	4138108	4138200	Oficialía 05	Se registra en Dirección
	4138201	4138400	Oficialía 05	Se registra en Jurídico
	4138401	4138600	Oficialía 05	Se registra en Extemporáneos
	4138601	4138900	Oficialía 05	Se registra en Matrimonios

*El registro de formatos señala que la compra es a partir del folio 4138108 y el recibo verificado en la Oficialía 05 señala que es a partir del 4138101

Además se aprecian errores en las fechas de entrega (dice enero 2017 y debe ser enero 2018)

- b) Las diversas Oficialías no conservan ni archivan debidamente los recibos de dotación de formatos automatizados que les son entregados por la Dirección de Registro Civil
- c) En los recibos de dotación de formatos automatizados, no se anota el nombre de la persona quien recibe los





Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección de Registro Civil	DA/1101/2018	AAD/035/2018	"Prestación de servicios, trámites e ingresos derivados"

mismos, únicamente aparece la firma, por lo que no es posible identificar al responsable de estos.

- d) En algunas de las Oficialías, no se cuenta con el libro de control de formatos automatizados, otras lo llevan pero no está actualizado; además de lo anterior, no se manejan criterios uniformes para el registro en dicho libro, por lo que cada Oficialía establece la forma en que considera más adecuado.

Fundamento Legal:

- CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

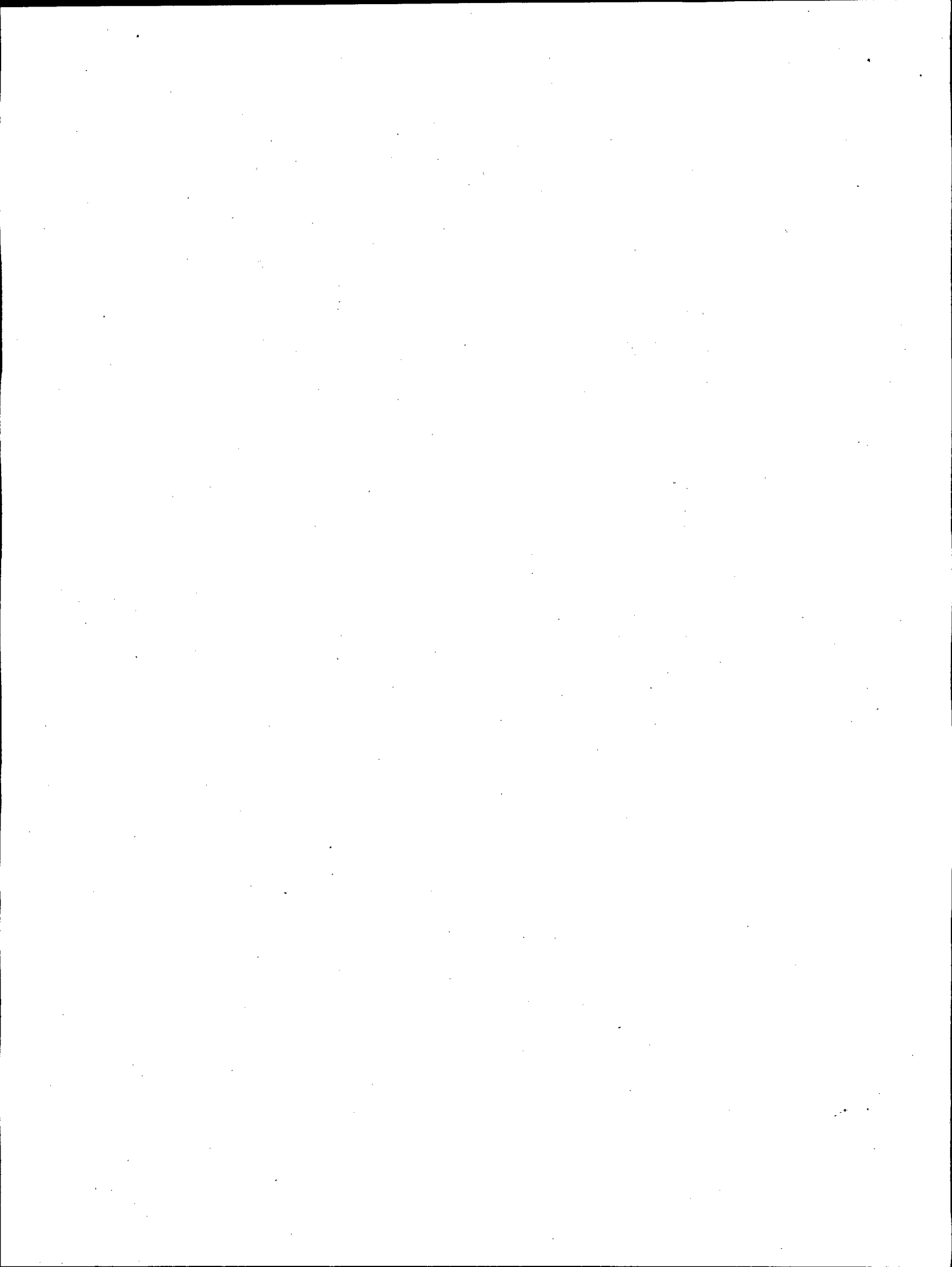
Recomendación

Correctiva:

- 1) Se deberán realizar las aclaraciones pertinentes respecto de la dotación de los formatos automatizados, verificando a que oficina fueron entregados. Para lo anterior, es necesario remitir por lo menos copia simple de 01 acta levantada por la Oficialía a la cual se le asignaron los mismos; así mismo, realizar las correcciones necesarias en el formato de control (archivo electrónico).

Preventiva:

- 1) Instruir al personal de las Oficialías, a fin de que ordenen y archiven debidamente los recibos por las dotaciones de formatos automatizados que les son proporcionados por la Dirección; además es necesario que se mencione el nombre de la persona quien los recibe y no solo la firma
- 2) Respecto al libro de control de formatos, este deberá ser llenado **bajo los mismos criterios** por todas y cada una de las Oficialías y áreas a las cuales se les entregan los formatos automatizados, a fin de poder verificar e identificar en cualquier momento, el número de folio, la fecha y el trámite en que fue utilizado. Se sugiere que cuente por lo menos con los datos siguientes: **Folio en consecutivo**, tipo de trámite, fecha, nombre de quien lo utiliza y observaciones si existen; anotar además cuando se inicie con una nueva dotación y generar un solo libro para todos los actos y no registrar por separado.
- 3) Se sugiere que de forma periódica y/o a criterio de cada uno de los Oficiales, se realice revisión respecto del libro de control de formatos y verificación física de los libros de actas, a fin de comprobar que los registros en libro de control sean coincidentes con los actos levantados; así mismo, que no haya faltantes de formatos y estos hubiesen sido utilizados de manera correcta.



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección de Registro Civil	DA/1101/2018	AAD/035/2018	"Prestación de servicios, trámites e ingresos derivados"

Solventación

2. Inciso a)

1. Se realizó la corrección en el registro de dotación de formatos de las fechas de entrega registradas, se envía impresión de pantalla, así como la comprobación de la asignación correcta de los folios a las oficinas, con la copia del acuse de recibo, acompañado con la copia de un acto elaborado con dichos folios, en el caso de la oficialía 05 se envía copia del acuse de recibido con los folios asignados

Anexos 13. Impresión de Foto de captura de pantalla de los folios de referencia

2. Inciso b)

1. Se instruyó mediante circular DRC/01/2019 a todos los titulares de las oficialías que, deberán conservar y archivar debidamente los recibos de dotación de formatos automatizados que les son entregados por parte de esta Dirección de Registro Civil

Anexos 3 (Circular No. DRC-01/2019)

2. Inciso c)

1. Se ordenó en el circular DRC/01/2019 a todos los titulares de las oficialías que, deberán en los formatos automatizados anotar el nombre de la persona y firma quien recibe los mismos.

Anexos 3 (Circular No. DRC-01/2019)

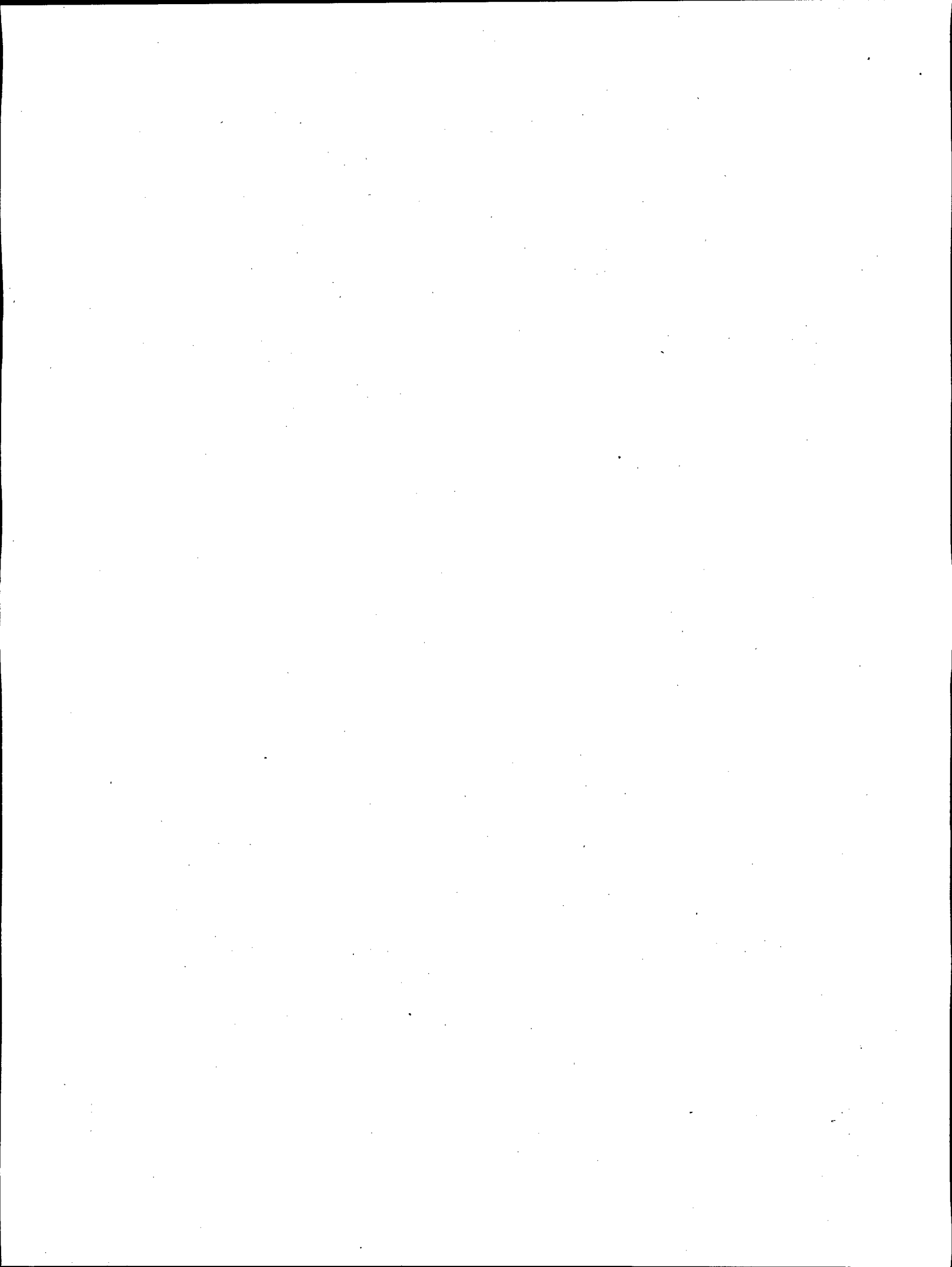
2. Inciso d)

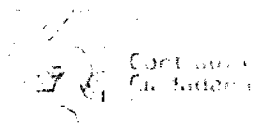
1. Se ordenó en el circular DRC/01/2019 a todos los titulares de las oficialías que, deberán contar con el libro de control de formatos automatizados actualizado, con los mismos criterios que provea esta Dirección de Registro Civil, los cuales se sugiere deberán contener: Folio en consecutivo, tipo de trámite, fecha, nombre de quien lo utiliza y observaciones si existen; anotar además cuando se inicie con una nueva dotación y generar un solo libro para todos los actos y no registrar por separado

Anexos 3 (Circular No. DRC-01/2019)

Conclusión

Una vez revisada la documentación que anexa, se consideran como **SOLVENTADAS** las observaciones **relativas a los incisos del a) al d) del punto 2. DE LOS FORMATOS AUTOMATIZADOS**, sin embargo, la Dirección de Registro Civil será responsable de verificar y supervisar de manera frecuente el cumplimiento a las recomendaciones emitidas por este Órgano de Control Interno, así como de las instrucciones giradas por sí misma a las diversas Oficialías a su cargo.





Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección de Registro Civil	DA/1101/2018	AAD/035/2018	"Prestación de servicios, trámites e ingresos derivados"

Observación No. 3 de 4	Periodo auditado: Del 1ro de enero al 30 de septiembre de 2018	Monto observado: No cuantificado
-------------------------------	---	---

3.- DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS RELATIVOS AL REGISTRO CIVIL

Con relación a los ingresos obtenidos por concepto de los diversos trámites relativos al Registro Civil, de acuerdo a la información proporcionada tanto por la Dirección de Registro Civil y Tesorería Municipal respectivamente; se advierte que la forma en la que es presentada la misma no es coincidente, sin embargo, esto no significa que exista irregularidad alguna; únicamente se hace mención para efectos de señalar la dificultad de conciliar ambos informes. Lo anterior, toda vez que los reportes de ingresos que genera la Dirección de Registro Civil incluyen conceptos tales como: inhumaciones, traslados, cremaciones y otros conceptos que la Ley de Ingresos y la Tesorería consideran en el rubro de "Servicios de Sanidad", y la Tesorería Municipal únicamente remite información relativa a formatos de actas, certificaciones, convenios, búsquedas, etc., además de la forma en que remite el detalle de la información.

Considerando lo referido, se optó por verificar al momento de efectuar la revisión documental de los expedientes de trámite del Registro Civil que todos y cada uno de ellos contara con su recibo de pago correspondiente, detectando que en algunos casos no se anexa copia del mismo.

Además de lo anterior, se efectuó la revisión con todos y cada uno de los cajeros adscritos a las Oficinas del Registro Civil auditadas, lo relativo a los arqueos de caja, así como los informes diarios que remiten a la Jefatura de Recaudación correspondiente de acuerdo a su zona, detectando lo siguiente:

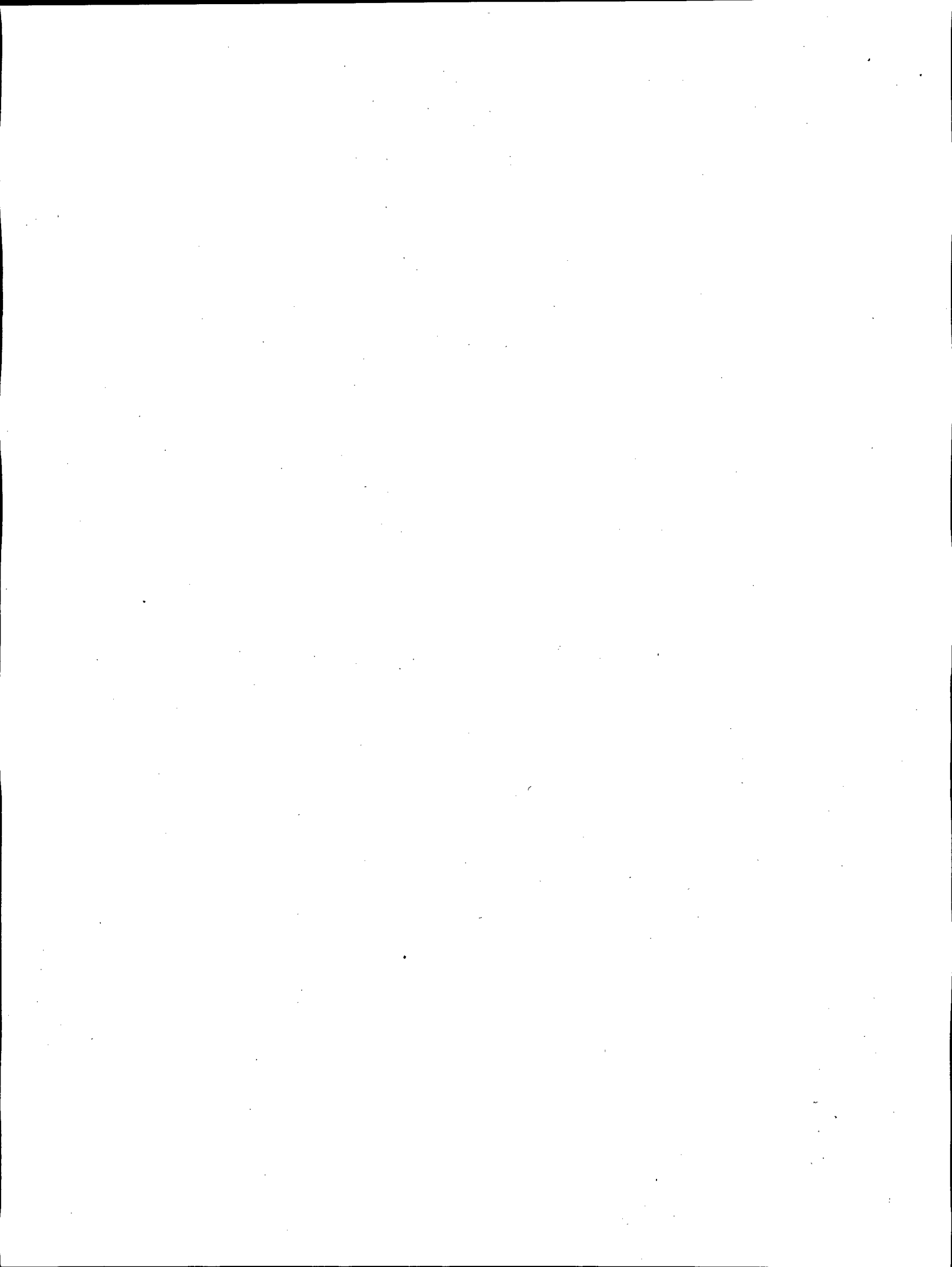
Oficinas No. 03 y 05, las cajeras no cuenta con ningún documento (copia) relativo a los arqueos de caja e informes que remite en forma diaria a la Tesorería Municipal, por lo que no guarda información respecto de las formas valoradas que se venden y de los ingresos captados por otros conceptos.

Oficina No. 13, la cajera no genera recibo a cada contribuyente por todas y cada una de las formas valoradas (hojas café) que se venden, de acuerdo a lo manifestado por la misma genera un recibo que incluye la venta de 4 o más formas. En esta oficina, la caja se encuentra a la vista de todas las personas y no cuenta con ningún tipo de seguridad para el personal asignado, para resguardo del efectivo y las formas valoradas.

Oficinas No. 06, 08, 10 y 13, el personal de recaudación asignado conserva la documentación correspondiente a los arqueos de caja e informes diarios a la Tesorería Municipal.

Oficinas 09, 15 y 23 cuentan con oficina de Recaudación cercana, por lo que no tienen personal asignado a la oficina.

Oficinas 17 y 19, la recaudación la realiza el propio personal de la Dirección de Registro Civil y personal de Tesorería es el encargado de recoger el efectivo e informes dos o tres veces por semana, en virtud de que los ingresos captados son mínimos en comparación con otras oficinas, en el resto es personal de la empresa Amstrong quien de forma diaria recoge el efectivo por los ingresos captados.



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección de Registro Civil	DA/1101/2018	AAD/035/2018	"Prestación de servicios, trámites e ingresos derivados"

Recomendaciones

Preventivas:

- 1) Solicitar al personal de la recaudadora asignada a cada una de las Oficialías, el reporte diario de ingresos por conceptos relativos al Registro Civil, en el que se incluyen además los números de folio de las formas para certificación de actas (hojas café) los relativos a solicitudes de matrimonio, convenio de separación de bienes, recibos oficiales y otros en los que se reflejan las operaciones e ingresos captados por los diversos trámites correspondientes a Registro Civil. Dichos reportes deberán conservarse en forma ordenada, los cuales podrán ser requeridos para efectos de auditoría.
- 2) Anexar sin excepción, copia del recibo de pago a todos y cada uno de los trámites que se realicen.

Solventación

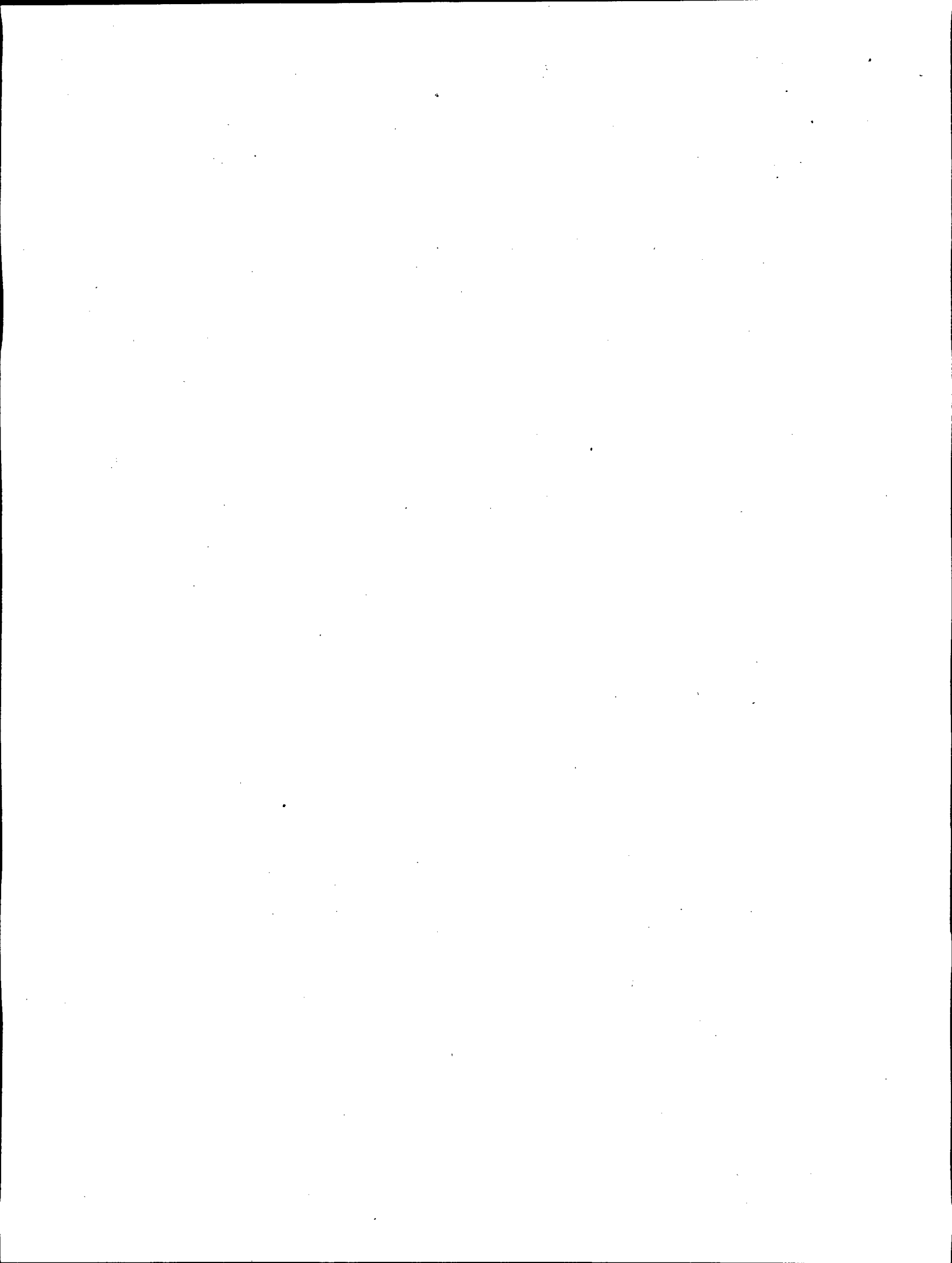
1. De acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, en su artículo primero dice a la letra: "Artículo 1. El presente reglamento regula la organización y funcionamiento de las dependencias que conforman la administración pública municipal, se expide de conformidad a los dispuesto en los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, fracción I; y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 40, fracción II; y 44 y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Expuesto lo anterior, si bien es cierto que el personal de recaudación labora al interior de las oficialías de registro civil, no son parte de la plantilla de éste, dependen directamente de Tesorería Municipal con adscripción a esta dependencia, solo se puede solicitar su auxilio y colaboración para solicitarles información relacionada con esta Dirección. Por lo que refiere en su recomendación preventiva prevista en punto 3. Enciso (sic) 2) se exhorto mediante circular DRC/01/2019 a todos los titulares de las oficialías anexar sin excepción copia del recibo de pago de derechos a todos los tramites que se realicen.

Anexos 3 (Circular No. DRC-01/2019)

Conclusión

Como bien refiere, el personal de recaudación adscrito a las diversas Oficialías son dependientes de la Tesorería Municipal, sin embargo, como parte de la auditoría se ordenó la verificación relativa a los ingresos generados por concepto de los trámites y servicios de Registro Civil, por lo que las observaciones emitidas se consideran como **SOLVENTADAS**, en virtud de que, para el caso de la Dirección de Registro Civil son de **carácter informativo**; por lo anterior, únicamente deberá acatar las recomendaciones preventivas que fueron emitidas por este Órgano de Control Interno.





Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección de Registro Civil	DA/1101/2018	AAD/035/2018	"Prestación de servicios, trámites e ingresos derivados"

Observación No. 4 de 4	Periodo auditado: Del 1ro de enero al 30 de septiembre de 2018	Monto observado: No cuantificado
------------------------	--	----------------------------------

4.- OBSERVACIONES GENERALES

- 1) Al momento de realizar la revisión de los libros y legajos de actas, se detectó que existen formatos de "Dirección" y no el de "Oficialía" que debe ser el que integre las 200 actas requeridas para completar cada libro.
- 2) Los Oficiales de nuevo ingreso, desconocen el manejo del sistema para levantar y registrar actas.
- 3) Se detectó en la Oficialía No. 23, que el Oficial asignado, firma de manera anticipada (en blanco) los formatos utilizados (hoja del interesado) para levantar las actas y en forma posterior revisa que los datos asentados y documentos sean correctos y estén completos; por lo que en caso de detectarse algún error deben cancelar los formatos y solicitarle al usuario que devuelva el formato que le fue entregado.
- 4) Se detectaron libros con hojas sueltas o desprendidas

Fundamento Legal:

- LEY DE REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO

Recomendaciones

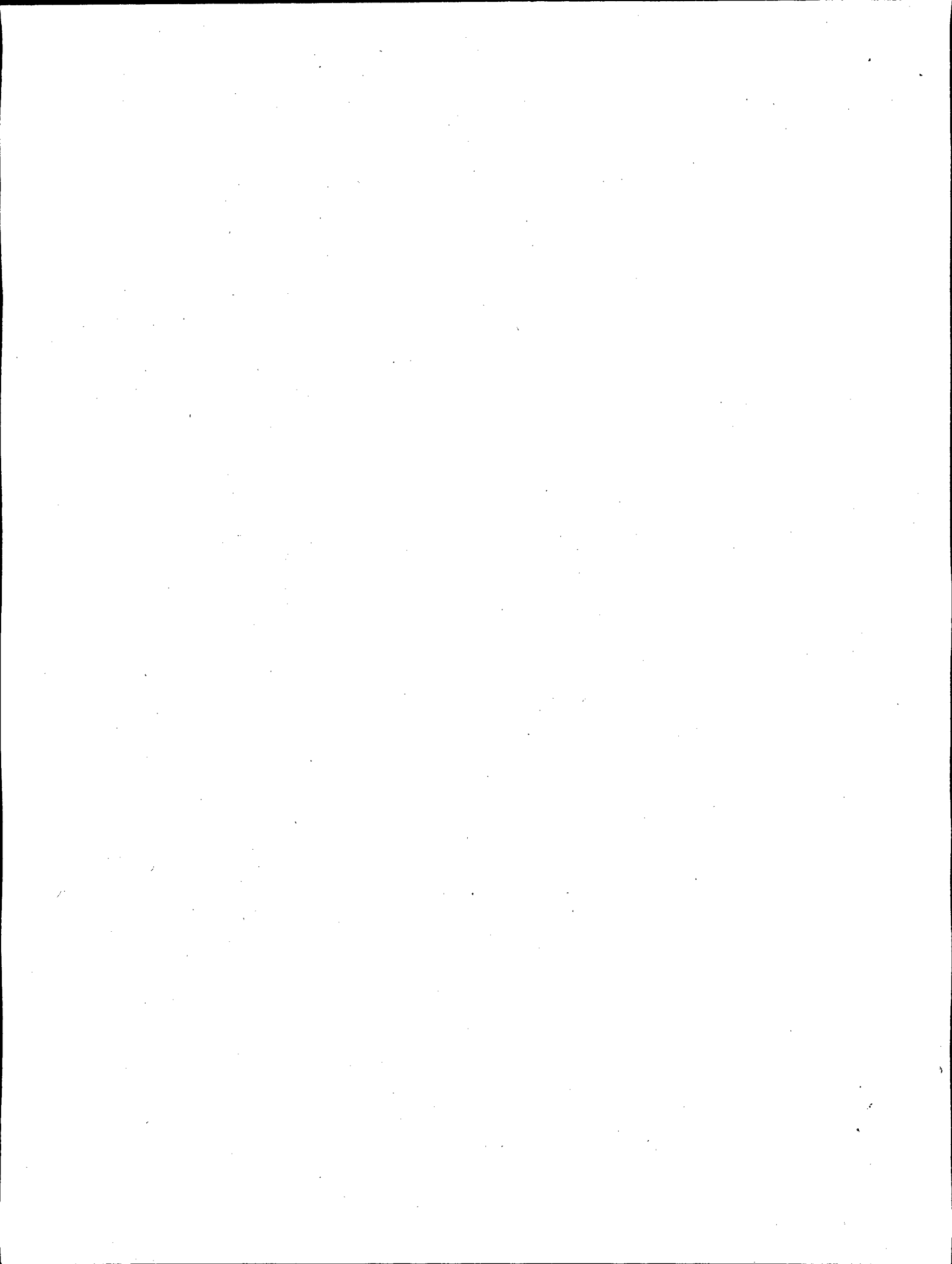
Correctiva:

- 1) En relación a los Oficiales de nuevo ingreso, además de cumplir con la capacitación que proporciona la Dirección General del Registro Civil del Estado, la Dirección de Registro Civil, deberá implementar una capacitación interna a efecto de que los Oficiales conozcan el manejo y operación del sistema para levantamiento de actas; de igual forma, hacer de su conocimiento el contenido del Manual de Procedimientos y toda la normatividad que los rige (Ley y Reglamento del Registro Civil, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, Código de Ética, Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley General de Responsabilidades, entre otras).

Por lo que toca a la firma de formatos, se deberá

Preventiva:

- 1) Al momento de separar los formatos utilizados por cada acto registrado, se deberá verificar que los mismos sean remitidos a las autoridades en forma correcta, así mismo verificar que el formato que integre el libro de actas de la Oficialía sea el que corresponda.
- 2) Hacer revisión de los libros con que se cuenta en cada Oficialía y en caso necesario de acuerdo a las posibilidades (recursos económicos), restaurar aquellos que presenten mayores daños; lo anterior, a fin de evitar la sustracción y/o pérdida de actas



Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección de Registro Civil	DA/1101/2018	AAD/035/2018	"Prestación de servicios, trámites e ingresos derivados"

instruir a todos y cada uno de los Oficiales, a efecto de que revisen en forma previa a la firma de los mismos, que los datos asentados en estos sean correctos y acordes a la información contenida en los documentos que se anexen, verificando también que se hayan cumplido en forma precisa los requisitos necesarios para cada trámite. Con lo anterior, además se evitara el incumplimiento a lo que establece la ley al respecto. Únicamente podrá hacerse en aquellos casos en los que deban ausentarse de la Oficialía y que no pueda por dicha razón suspenderse la operación de la misma, es decir, que exista una causa plenamente justificada y que dicha situación no sea en forma constante.

Solventación

4.- inciso 1)

1. Se ordenó en el circular DRC/01/2019 a todos los titulares de las oficialías que, deberán revisar que los libros y legajos de actas, sea conservado en el tanto de la oficialía

Anexos 3 (Circular No. DRC-01/2019)

4.- inciso 2)

Por lo que respecta a este punto, previo al oficio que nos ocupa, se dio cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 11° de la Ley de Registro Civil de Jalisco, para cual se adjunta las constancias para tal efecto.

Anexos 11. Constancias relativas a la capacitación de Oficiales de Registro Civil de Guadalajara

4.- inciso 3)

1. Se ordenó girar atento oficio 033/2019 al titular de la oficialía 23, para que no firme de manera anticipada actas de Registro, no obstante se le hizo de conocimiento de las sanciones a las que pueden incurrir de acuerdo a la Ley
2. El titular dio contestación al oficio antes citado, donde rinde su informe.

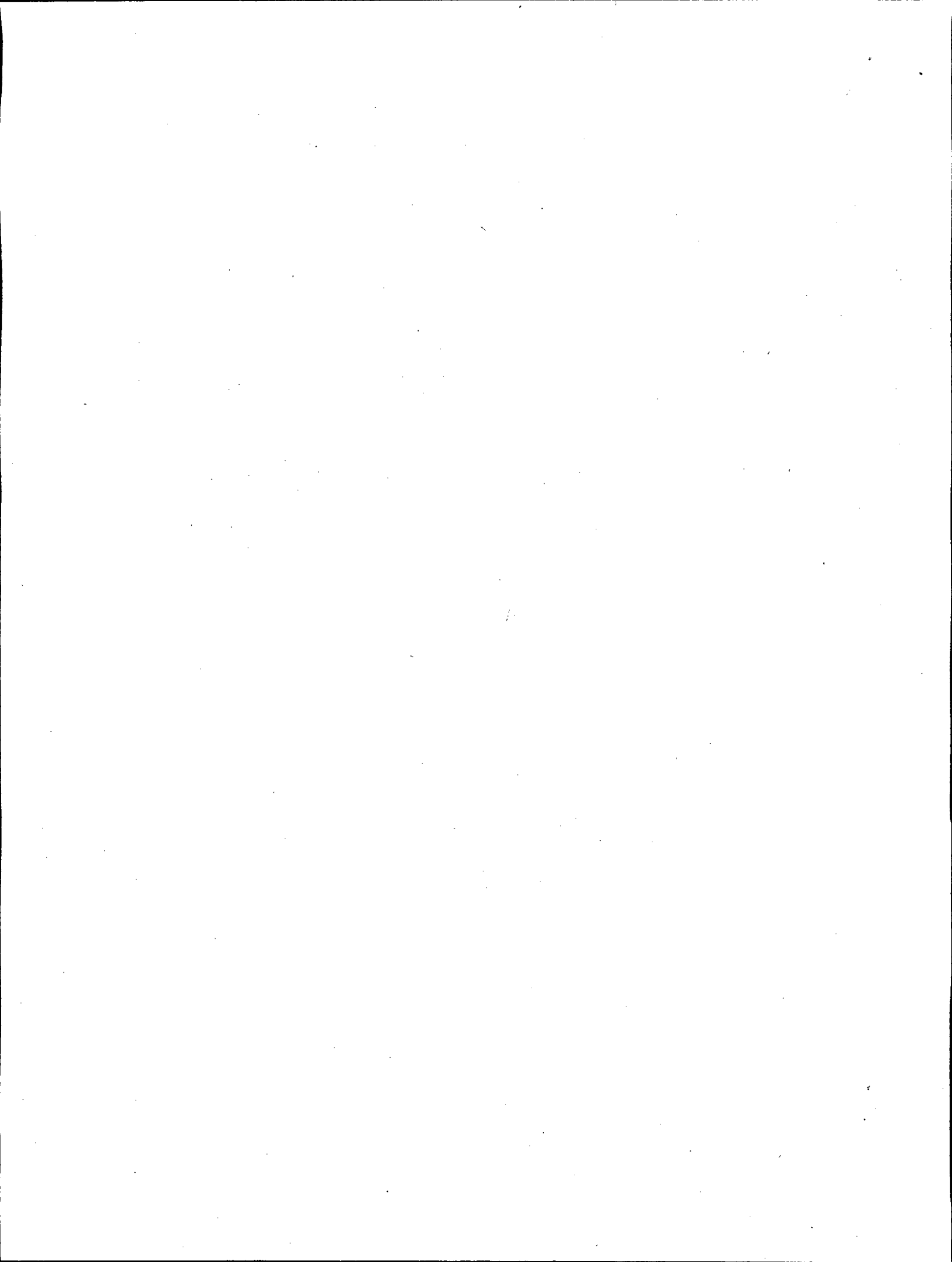
Anexos 12 (Oficio DRC/033/2019) y 12.1 (Escrito donde da Contestación al Oficio No. DRC/033/2019)

4.- inciso 3)

Se levantó requisición con número 77 con fecha del 30 de enero del presente, mediante la cual se dio inicio al proceso de licitación del empastado de actas y restauración de libro.

Anexos 1 (Formato de requisición No. 77 ADMIN)

Una vez que se emprendieron las acciones y medidas para solventar las observaciones realizadas por su dependencia, en relación a los 4 puntos con sus respectivos apartados e incisos, en tiempo y forma, adjuntando al presente el soporte documental respectivo,



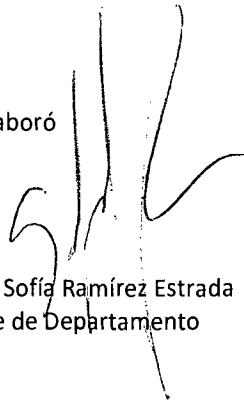
Área a revisar:	Oficio de Comisión:	Orden de Auditoría:	Objeto de la auditoría:
Dirección de Registro Civil	DA/1101/2018	AAD/035/2018	"Prestación de servicios, trámites e ingresos derivados"

Lo anterior para cumplimentar lo dispuesto en el por el (sic) artículo 52 Fracción IV y VI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Conclusión

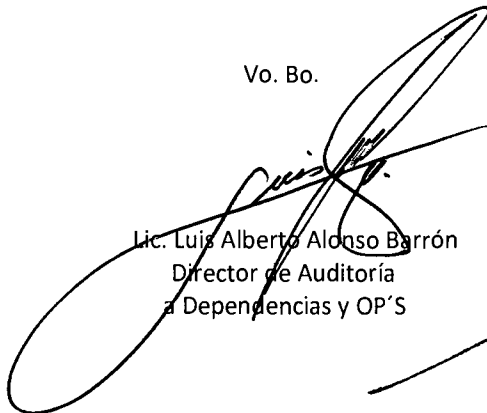
Al igual que en el punto 2, se concluye que una vez revisada la documentación que anexa y valoradas las manifestaciones efectuadas por la Dependencia auditadas, las observaciones referidas en el **punto 4 incisos del 1) al 3)** se consideran como **SOLVENTADAS**, sin embargo, la Dirección de Registro Civil será responsable de verificar y supervisar de manera frecuente el cumplimiento a las recomendaciones emitidas por este Órgano de Control Interno, así como de las instrucciones giradas por si misma a las diversas Oficialías a su cargo.

Elaboró



Lic. Sofía Ramírez Estrada
Jefe de Departamento

Vo. Bo.



Lic. Luis Alberto Alonso Barrón
Director de Auditoría
a Dependencias y OP'S

Autorizó



Mtro. José Alberto López Domínguez
Director de Auditoría

