

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
OFICIO No. DAA/2220/2012
Asunto: Se remite Informe Final de Auditoría.

C. FRANCISCO DE JESÚS AYÓN LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
P R E S E N T E:

De conformidad con los artículos 1º, 3º, y 61 fracción X, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, le remitimos el Informe Final de Auditoría, generado como resultado de la revisión que se practicó a la Oficialía del Registro Civil 16, dependiente de la Secretaría General, esto mediante oficio de comisión número DAA/0878/2012, de fecha 23 de abril del 2012, a efecto de realizar una revisión a los rubros tales como fondo revolvente, bienes patrimoniales; auditoría tal que, fue realizada en apego a las Normas para Atestiguar emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, y consecuentemente incluyó el análisis de la documentación, información y registros existentes, así como la aplicación de procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios, con el fin de dotarnos de elementos suficientes y competentes para cumplir con el objetivo de la revisión.

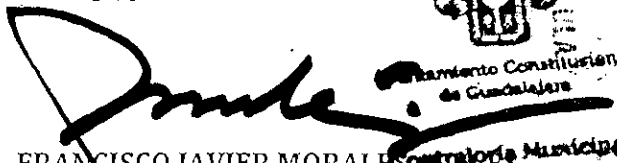
Basados en la evidencia documental obtenida y los resultados de nuestro trabajo, podemos concluir que las actas levantadas cuentan con un expediente de soporte en el que se encuentra toda la información necesaria; las observaciones efectuadas fueron notificadas mediante oficio de solventación número DAA/1242/2012 de fecha 18 de Julio del año 2012.

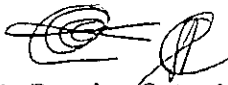
Sin más por el momento, me despido no sin antes enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Guadalajara; Jalisco a 24 de Septiembre de 2012
"2012, Guadalajara Ciudad Creativa"


SECRETARIO CONTRALOR


Francisco Javier Morales Aceves
Ayuntamiento Constitucional de Guadalajara
Secretaría Municipal



C. P. A. Ramiro Soto Aldrete
Director de Auditoría Administrativa

C.C.P. C. LIC. ROBERTO DELGADILLO GONZÁLEZ.- SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.
C.C.P. C. LIC. ALEJANDRO CESAR ARELLANO.- DIRECTOR DE REGISTROS CIVILES DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.
C.C.P. C. LIC. RICARDO CHAVEZ ZÚÑIGA.- TITULAR DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL NÚMERO 16 DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.
C.C.P. Archivo.


C. P. Gabriela Cortés Figueroa
Secretaría Técnica

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUADALAJARA
REGISTRO CIVIL
OFICIALIA N° 1

REGISTRO CIVIL
OFICIALIA N° 1
26 Sep 2012

Ayuntamiento Constitucional de Guadalajara
Registro Civil
Oficialía No 16

LIC. RICARDO CHAVEZ ZÚÑIGA
2016a
01 OCT 2012.

GUADALAJARA
Ayuntamiento Municipal
26 SET. 2012

RECIBIDO
Secretaría General

2012 SEP 26 AM 10:39

009751



INFORME FINAL DE AUDITORÍA

SECRETARÍA GENERAL OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL No. 16

FONDO REVOLVENTE, INGRESOS, NÓMINA, BIENES PATRIMONIALES, NORMATIVIDAD Y DEMÁS RUBROS NECESARIOS DE REVISAR.

I. Antecedentes

I.1.- Oficio de Comisión.

Con fecha 23 de abril de 2012, mediante Oficio de Comisión DAA/0878/2012, que se dirige al Lic. Roberto López Lara, Secretario General se asigna a los CC. L.A.E. Elizabeth Jiménez Salazar, L.C.P. Lucía Ramírez Estrada y C. Víctor Manuel Ramos Orozco, en su carácter de Auditoras y Colaborador "A" respectivamente, adscritos a la Secretaría de la Contraloría, para realizar auditoría a los rubros fondo revolvente, nómina, bienes patrimoniales, normatividad y demás conceptos necesarios, que con el desarrollo del auditoría ameriten revisión de la Oficialía del Registro Civil No. 16 dependiente de la Secretaría General, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011 tal y como se puede observar en el índice VII-1/1 de nuestros papeles de trabajo.

I.2.- Acta de Inicio de Auditoría.

Con fecha 24 de abril de 2012, se levantó el Acta de Inicio de Auditoría, ante la presencia del C. Lic. Ricardo Chávez Zúñiga, quien funge como Titular de la Oficialía del Registro Civil No. 16 dependiente de la Secretaría General del Ayuntamiento de Guadalajara, lo anterior con el objeto de darle a conocer el alcance de la Auditoría, y a su vez solicitarle la designación de una persona de esa dependencia, encargada de proporcionar en forma oportuna, los elementos de información y documentos requeridos por los Auditores, con el objeto de cumplir cabal y oportunamente con la comisión conferida, designándose como enlace a la C. Cecilia Chávez Cortes, la cual tiene el nombramiento de Auxiliar Administrativo "B", como se puede apreciar en el índice No. VII 1/2, de los papeles de trabajo de la presente auditoría.



II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión

II.1.- Período

La presente auditoría se realizó del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011.

II.2.- Objetivo

- Revisar y verificar que se encuentre correcto el fondo revolvente asignado a esa dependencia.
- Analizar los ingresos que obtiene la dependencia así como los conceptos por los cuáles percibe dichos ingresos.
- Revisar la plantilla de personal por los periodos mencionados.
- Analizar la nómina de la Oficialía del Registro Civil No. 16 por el período mencionado.
- Verificar que los bienes patrimoniales destinados a esa dependencia se encuentren debidamente relacionados en los resguardos elaborados por la Dirección de Patrimonio, así como que concuerden con sus características.
- Analizar las actas levantadas en el Registro así como los conceptos por los cuales se levantó.

II.3.- Alcance

La revisión abarcó el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, correspondiendo a un 90 % de la revisión.

Nuestro trabajo se llevó a cabo con base en las normas, políticas y procedimientos contenidos en las Normas para Atestiguar emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y consecuentemente incluyó el análisis de la documentación, información y registros, así como la aplicación de otros procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios en vista de las circunstancias, con el fin de allegarnos de elementos suficientes y competentes para cumplir con el objetivo de la revisión.

III. Resultado del Trabajo Desarrollado

III.1.- El fondo revolvente no pudo revisarse, debido a que no cuentan con él, del cual nos fue mencionado en el oficio sin fecha y sin número.

III.2.- En el rubro de nóminas, no se pudo analizar debido a que esa información se encuentra en la Dirección del Registro Civil, específicamente en el área administrativa, lo anterior mencionado en el oficio sin número, signado por el Lic. Ricardo Chávez Zúñiga, Oficial del Registro Civil No. 16.

III.3.- Con referencia a los bienes patrimoniales, se revisó el inventario que emite la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, para verificar que se encuentren físicamente,

detectando en la revisión que existen muebles que no cuentan con su etiqueta de identificación, misma que se deberá solicitar mediante oficio a la Dirección mencionada, así como que el inventario mostrado no se encuentra actualizado.

III.4.- Referente a la normatividad detectamos que no cuentan con manuales de procedimientos, mencionando en un oficio que cada año la Dirección Estatal del Registro Civil organiza cursos de capacitación.

III.5.- Se analizaron las actas y requisitos para registro de nacimiento, divorcio administrativo, matrimonio y reconocimientos, observando que se da cumplimiento, lo cual se verificó en el expediente de cada caso.

Respecto a las dotaciones de actas llamados "formatos de automatización" que se reciben por parte de la Dirección General de Registro Civil No. 1, son recibidos sin que medie recibo o formato alguno con el cual podamos cotejar las dotaciones recibidas, por lo que al buscar la información en los reportes mensuales nos percatamos que se basan en el libro de gobierno que de manera interna se maneja en el Registro Civil No. 16, encontrando que no concuerda dicha información.

Así mismo nos pudimos percatar que en los informes mensuales de folios cancelados y/o devueltos no se elaboran de forma mensual, por lo que quedan folios sin reportar.

III.6.- Al efectuar la revisión en la dependencia, nos percatamos que carecen de papelería y material de limpieza, solicitando las copias de solicitud de material, en las cuales verificamos que hay escases en los suministros.

IV. Conclusión y Recomendación General

Basados en la evidencia documental obtenida y los resultados de nuestro trabajo, podemos concluir que las actas levantadas cuentan con un expediente de soporte en el que se encuentra toda la información necesaria.



C.P.A. RAMIRO SOTO ALDRETE
DIRECTOR DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Oficio No. DAA/1242/2012

LIC. ROBERTO DELGADILLO GONZÁLEZ
SECRETARIO GENERAL
P R E S E N T E:

En el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Secretaría de la Contraloría en el artículo 61 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara; y de conformidad con el programa anual de auditorías del año 2012, para las diferentes dependencias, organismos y entidades municipales, por este conducto nos permitimos remitir a usted las cédulas de observaciones obtenidas al término de la revisión que se efectuó a la Oficialía del Registro Civil Número 16, dependiente de la Secretaría que dignamente representa, esto mediante oficio DAA/0878/2012, de fecha 23 de abril del año 2012.

La auditoría consistió en llevar a cabo una revisión puntual a los rubros tales como fondo revolvente, nómina, bienes patrimoniales, normatividad presupuesto, plantilla de personal, bienes muebles, normatividad y demás rubros que con el desenvolvimiento de la revisión fuere necesario auditar, comprendidos del 1º de enero al 31 de diciembre del año 2011, misma que se realizó de conformidad con las Normas para Atestiguar emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, y consecuentemente incluyó el análisis de la documentación, información y registros, así como la aplicación de otros procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios en vista de las circunstancias, con el fin de allegarnos de elementos suficientes y competentes para cumplir con el objetivo de la revisión.

Por lo antes mencionado y con fundamento en el artículo 61 fracción XVII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, éste Órgano de Control Interno le solicita, gire sus instrucciones a fin de que se solventen las observaciones realizadas, concediendo para tal efecto un término de 15 días hábiles, mismos que se computarán a partir del día siguiente hábil a aquel, en que se notifique el presente oficio.

Sin más por el momento, le enviamos un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Guadalajara; Jalisco a 18 de Julio de 2012
"2012, Guadalajara Ciudad Creativa Digital"

SECRETARIO CONTRALOR

FRANCISCO JAVIER MORALES ACEVES
Secretaría de la Contraloría

04938

GUADALAJARA
GOBIERNO MUNICIPAL

25 JUL. 2012

Cabeza 12108

RECIBIDO

Secretaría General

Ayuntamiento Constitucional
de Guadalajara
Registro Civil
Oficialía No. 16
16

Ramiro Soto Aldrete
Director de Auditoría Administrativa

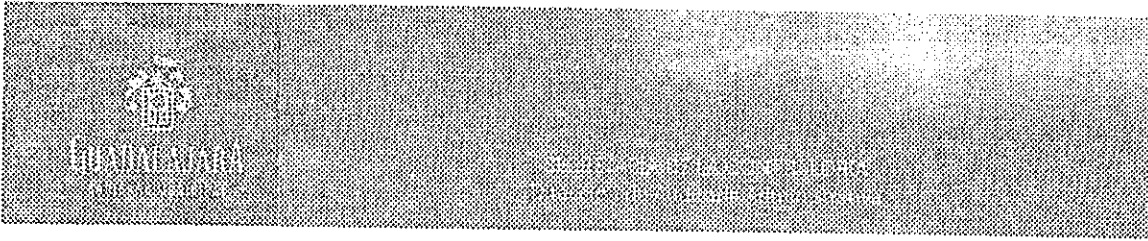
Gabriela Cortés Figueroa
Secretaria Técnica

C.C.P. C. LIC. ALEJANDRO CESAR ARELLANO - DIRECTOR DE REGISTROS CIVILES DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.
C.C.P. C. LIC. RICARDO CHAVEZ ZUNIGA - TITULAR DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL NUMERO 16 DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.

Archivo
Em



REGISTRO CIVIL
OFICIALIA No. 16
NACIMIENTO



INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA

SECRETARÍA GENERAL OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL No. 16

FONDO REVOLVENTE, INGRESOS, NÓMINA, BIENES PATRIMONIALES, NORMATIVIDAD
Y DEMÁS RUBROS NECESARIOS DE REVISAR.

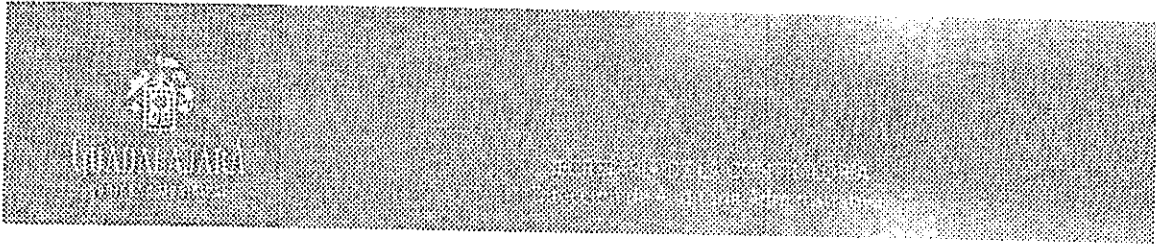
I. Antecedentes

I.1.- Oficio de Comisión.

Con fecha 23 de abril de 2012, mediante Oficio de Comisión DAA/0878/2012, que se dirige al Lic. Roberto López Lara, Secretario General se asigna a los CC. L.A.E. Elizabeth Jiménez Salazar, L.C.P. Lucía Ramírez Estrada y C. Víctor Manuel Ramos Orozco, en su carácter de Auditoras y Colaborador "A" respectivamente, adscritos a la Secretaría de la Contraloría, para realizar auditoría a los rubros fondo revolvente, nómina, bienes patrimoniales, normatividad y demás conceptos necesarios, que con el desarrollo de la auditoría ameriten revisión de la Oficialía del Registro Civil No. 16 dependiente de la Secretaría General, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

I.2.- Acta de Inicio de Auditoría.

Con fecha 24 de abril de 2012, se levantó el Acta de Inicio de Auditoría, ante la presencia del C. Lic. Ricardo Chávez Zúñiga, quien funge como Titular de la Oficialía del Registro Civil No. 16 dependiente de la Secretaría General del Ayuntamiento de Guadalajara, lo anterior con el objeto de darle a conocer el alcance de la Auditoría; y a su vez solicitarle la designación de una persona de esa dependencia, encargada de proporcionar en forma oportuna, los elementos de información y documentos requeridos por los Auditores, con el objeto de cumplir cabal y oportunamente con la comisión conferida, designándose como enlace a la C. Cecilia Chávez Cortes, la cual tiene el nombramiento de Auxiliar Administrativo "B".



II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión

II.1.- Período

La presente auditoría se realizó del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011.

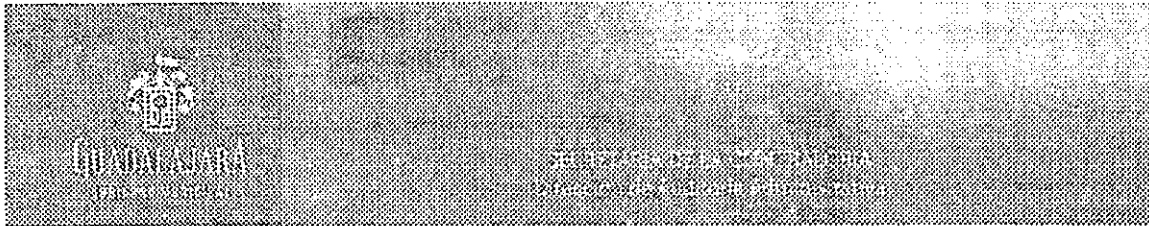
II.2.- Objetivo

- Revisar y verificar que se encuentre correcto el fondo revolvente asignado a esa dependencia.
- Analizar los ingresos que obtiene la dependencia así como los conceptos por los cuáles percibe dichos ingresos.
- Revisar la plantilla de personal por los periodos mencionados.
- Analizar la nómina de la Oficialía del Registro Civil No. 16 por el período mencionado.
- Verificar que los bienes patrimoniales destinados a esa dependencia se encuentren debidamente relacionados en los resguardos elaborados por la Dirección de Patrimonio, así como que concuerden con sus características.
- Analizar las actas levantadas en el Registro así como los conceptos por los cuales se levantó.

II.3.- Alcance

La revisión abarcó el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, correspondiendo a un 90 % de la revisión.

Nuestro trabajo se llevó a cabo con base en las normas, políticas y procedimientos contenidos en las Normas para Atestiguar emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y consecuentemente incluyó el análisis de la documentación, información y registros, así como la



aplicación de otros procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios en vista de las circunstancias, con el fin de allegarnos de elementos suficientes y competentes para cumplir con el objetivo de la revisión.

III. Resultado del Trabajo Desarrollado

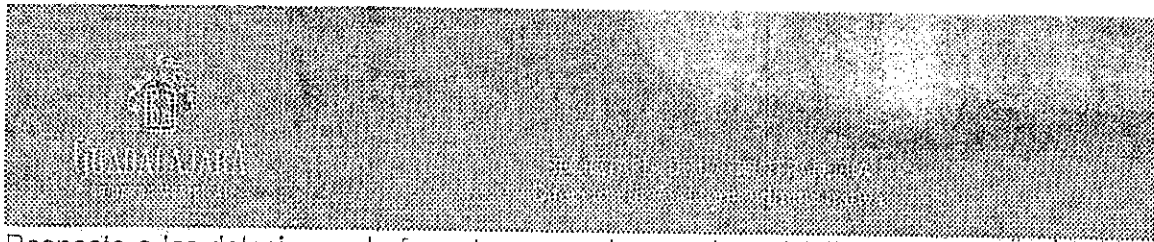
III.1.- Fondo Revolvente.- La dependencia no cuenta con fondo revolvente, así nos lo hizo saber el Lic. Ricardo Chávez Zúñiga, Oficial del Registro Civil No. 16, mediante oficio sin fecha y sin número.

III.2.- Nóminas.- La revisión correspondiente a las nóminas, no se pudo realizar debido a que se encuentran en la Dirección del Registro Civil, específicamente en el área administrativa, según lo manifiesta el oficio sin número, signado por el Lic. Ricardo Chávez Zúñiga, Oficial del Registro Civil No. 16.

III.3.- Bienes patrimoniales.- Se revisó el inventario que emite la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, para verificar que se encuentren físicamente, detectando en la revisión que existen muebles que no cuentan con su etiqueta de identificación, misma que se deberá solicitar mediante oficio a la Dirección mencionada, igualmente el inventario mostrado no se encuentra actualizado.

III.4.- Normatividad.- Detectamos que no cuentan con manuales de procedimientos, mencionando en un oficio que cada año la Dirección Estatal del Registro Civil organiza cursos de capacitación.

III.4.1.- Se analizaron las actas y requisitos para registro de nacimiento, divorcio administrativo, matrimonio y reconocimientos, observando que se da cumplimiento, lo cual se verificó en el expediente de cada caso.



Respecto a las dotaciones de formatos generales que las oficialías del registro civil reciben de la Dirección General de registros Civiles, no me dio ninguno con el cual podamos coleccionar las dotaciones recibidas.

Al efectuar la revisión en la dependencia, nos percatamos que carecen de papelería y material de limpieza, solicitando las copias de solicitud de material, en las cuales verificamos que hay escases en los suministros.

IV. Conclusión y Recomendación General

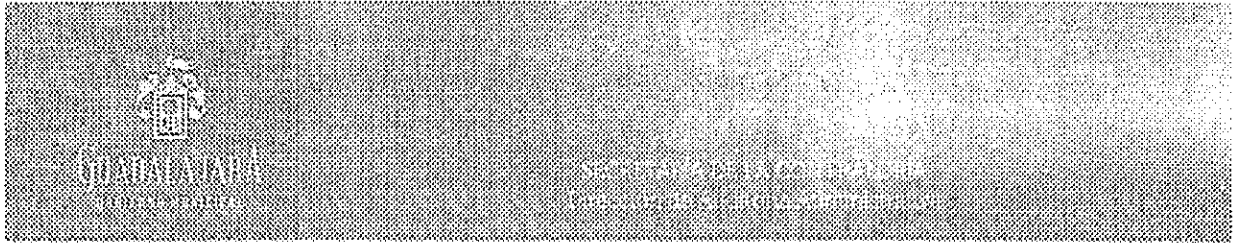
Basados en la evidencia documental obtenida y los resultados de nuestro trabajo, podemos concluir que las actas levantadas cuentan con un expediente de soporte en el que se encuentra toda la información necesaria, no obstante, existe descuido en el registro de los controles para elaborar los informes mensuales, así como la falta de consumibles que entorpecen el buen funcionamiento de la oficina.

V. Observaciones

Anexo al presente sírvase encontrar 03 cédulas de observaciones que hacemos derivada de la revisión que llevamos a cabo.

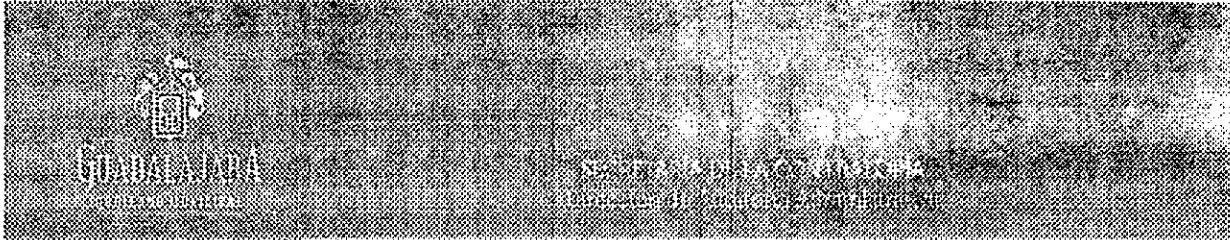
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÉDULA DE OBSERVACIONES

Nombre del Ente Público:		
SECRETARÍA GENERAL		
Nombre específico del Área Ejecutora:		
Oficialía del Registro Civil No. 16		
Nº consecutivo de la observación:	Período sujeto a revisión:	Observación recurrente:
01	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011.	SI
Rubro o cuenta afectada:		
BIENES PATRIMONIALES (BIENES MUEBLES)		
Tipo de observación:		Clasificación de la observación:
FALTA DE APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD		REGULAR
Descripción de la observación:		
Los bienes muebles de la dependencia, no cuentan con etiqueta de identificación patrimonial.		
Fundamento específico legal y/o técnico:		
Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara en su Artículo 37 quarter inciso 2		
Artículo 37 quarter.		
1. El administrativo de cada dependencia, debe realizar las cartas resguardo del personal que conforma su planilla en materia de bienes muebles, los cuales deben ser actualizados permanentemente y únicamente pueden ser devueltas o destruidas, en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma.		
2. Asimismo, debe solicitar a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, la reposición de etiquetas vía oficio, señalando el número único del bien así como sus características. Ningún bien que no tenga actualizado su registro y etiqueta correspondiente ante el Departamento de Bienes Muebles y Otros no podrá ser recibido por el Almacén Municipal.		
Causas:		
La Dirección del Registro Civil adquirió mobiliario y la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales no ha acudido a etiquetarlo.		
Efectos:		
Falta de control de los bienes muebles, ya que carecen de la identificación.		
Recomendaciones:		



Correctivas:

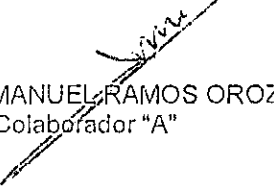
Realizar por parte de la Dirección del Registro Civil una revisión detallada a los bienes muebles para solicitar sean etiquetados los que carecen de esta, y los que requieran re-etiquetación.

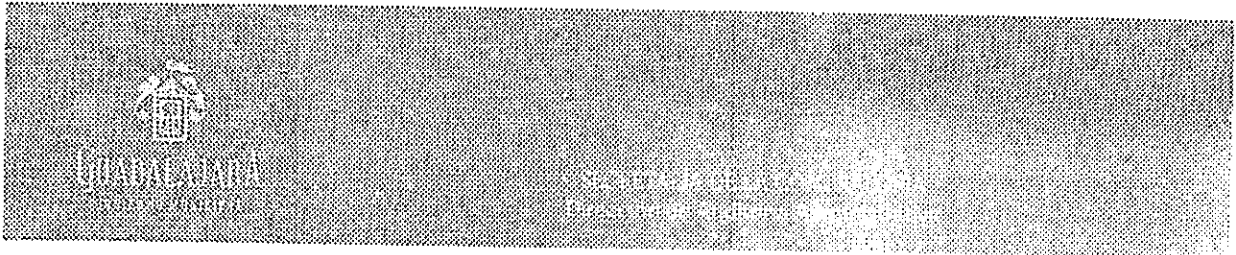
Preventivas:

Dar cumplimiento a la normatividad.


L.A.E. ELIZABETH JIMENEZ SALAZAR
Auditor


L.C.P. LUCÍA RAMIREZ ESTRADA
Auditor

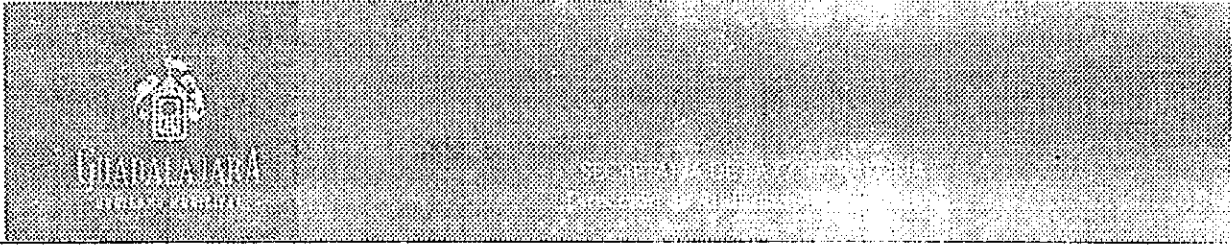

C. VÍCTOR MANUEL RAMOS OROZCO
Colaborador "A"



CÉDULA DE OBSERVACIONES

Nombre del Ente Público:		
SECRETARÍA GENERAL		
Nombre específico del Área Ejecutora:		
Oficialía del Registro Civil No. 16		
Nº consecutivo de la observación:	Periodo sujeto a revisión:	Observación recurrente:
02	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011.	SI
Rubro o cuenta afectada:		
BIENES PATRIMONIALES (BIENES MUEBLES)		
Tipo de observación:		Clasificación de la observación:
FALTA DE APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD		REGULAR
Descripción de la observación:		
El inventario que presenta la dependencia no se encuentra actualizado dado que fue revisado físicamente y no concuerdan.		
Fundamento específico legal y/o técnico:		
Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara en su Artículo No. 37 Artículo 37.		
<p>1. Las dependencias, entidades y demás instituciones públicas y privadas que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes propiedad del Ayuntamiento, tendrán a su cargo la elaboración y actualización del inventario de estos bienes, también están obligadas a proporcionar los datos y los informes que les solicite la Dirección General de Administración.</p>		
Artículo 37 Bis		
<p>1. La Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales debe mantener actualizado el inventario general de bienes muebles con base en la información que cada administrativo le proporcione de su inventario interno.</p>		
<p>2. Los inventarios generales de bienes muebles serán emitidos a manera de borrador por la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales y deben ser revisados por las dependencias para realizar las actualizaciones necesarias. Dichas revisiones de inventario se realizarán por lo menos una vez al año, debiendo ser firmados antes del primero de octubre de cada año por el titular de cada dependencia, el administrativo de cada Secretaría y el Jefe del Departamento de Bienes Muebles y Otros.</p>		
<p>3. Una vez que la dependencia realice las actualizaciones con base en los borradores emitidos por la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, tendrá tres días hábiles para realizar la firma de éstos.</p>		

12-11-11
 12-11-11
 12-11-11

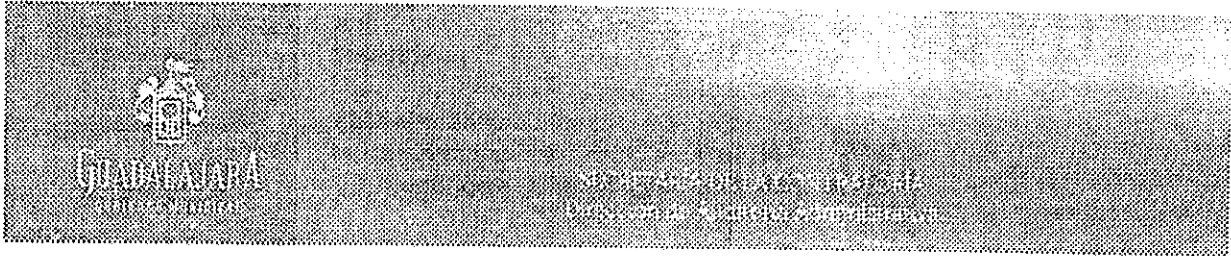


Causas:
No ha sido solicitada la actualización del inventario, dado que los cambios de bienes fueron dados físicamente y en el inventario no ha sido modificado.
Efectos:
No es verídica la información manifestada en los inventarios presentados por parte de la dependencia revisada, ya que cuenta con diferencias físicas y no en el inventario de patrimonio.
Recomendaciones:
Correctivas:
Realizar por parte de la Dirección del Registro Civil una revisión detallada a los bienes muebles para actualizar el inventario.
Preventivas:
Dar cumplimiento a la normatividad.


L.A.E. ELIZABETH JIMÉNEZ SALAZAR
Auditor


L.C.P. LUCÍA RAMÍREZ ESTRADA
Auditor

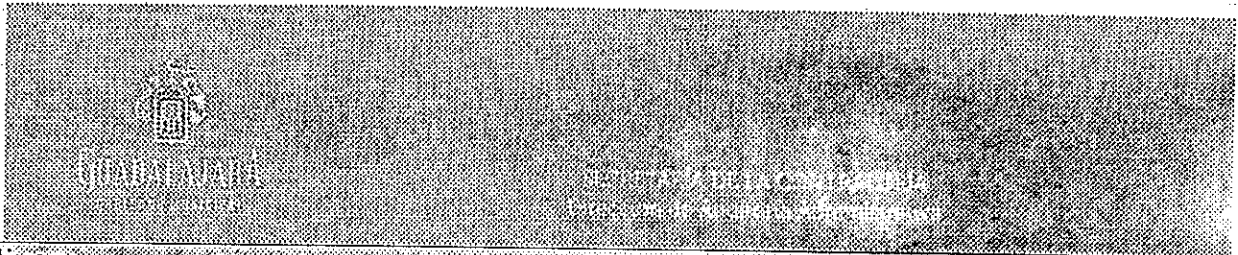

C. VÍCTOR MANUEL RAMOS OROZCO
Colaborador "A"



CÉDULA DE OBSERVACIONES

Nombre del Ente Público:		
SECRETARIA GENERAL		
Nombre específico del Area Ejecutora:		
Oficialía del Registro Civil No. 16		
N° consecutivo de la observación:	Período sujeto a revisión:	Observación recurrente:
03	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011.	
Rubro o cuenta afectada:		
NORMATIVIDAD		
Tipo de observación:		Clasificación de la observación:
FALTA DE APLICACION DE LA NORMATIVIDAD		REGULAR
Descripción de la observación:		
Respecto a las dotaciones de formatos generales que las oficialías del registro civil reciben de la Dirección General de registros Civiles, no me da recibo alguno con el cual podamos cotejar las dotaciones recibidas.		
Fundamento específico legal y/o técnico:		
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Jalisco en su artículo 61 fracción I.		
Artículo 61. Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones:		
I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;		
Causas:		
El control interno que se maneja no es en su totalidad confiable.		
Efectos:		
Falta de controles efectivos.		
Recomendaciones:		
Correctivas:		
Que las actas que se reciben de la Dirección sean recibidas mediante un documento con el cual se pueda saber con exactitud las que fueron recibidas.		

[Handwritten signature and date: 11/20/11]

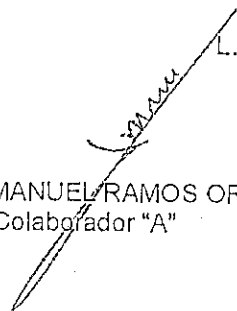


Preventivas:

Llevar un control adecuado para no cometer equivocaciones.


L.A.E. ELIZABETH JIMENEZ SALAZAR
Auditor


L.C.P. LUCÍA RAMÍREZ ESTRADA
Auditor


C. VÍCTOR MANUEL RAMOS OROZCO
Colaborador "A"