

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

DIRECCION DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA
OFICIO No. DAA/2073/2012
Asunto: Se remite Informe Final de Auditoría.

C. FRANCISCO DE JESÚS AYÓN LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
PRESENTE:

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 No. 2, esto mediante oficio de comisión número DAA/0924/2012, de fecha 24 de abril del 2012, a efecto de realizar una revisión a los rubros tales como fondo revolvente, nómina, bienes patrimoniales, plantilla de personal y su respectiva normatividad; 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.

Derivado de la anterior revisión se detectó que el ente auditado, en lo tocante a las formas valoradas éstas no se llevan de manera consecutiva, por lo que respecta a bienes patrimoniales se detectaron 2 bienes que no cuentan con número patrimonial, dichas observaciones fueron notificadas mediante oficio número DAA/1655/2012, de fecha 31 de Julio del año 2012.

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

ATENTAMENTE

Guadalajara; Jalisco a 10 de Septiembre de 2012

"2012, Guadalajara Ciudad Creativa Digital"

SECRETARIO CONTRALOR

FRANCISCO JAVIER MORALES ACEVES
Secretaría de la Contraloría

GUADALAJARA
GOBIERNO MUNICIPAL
21 SET. 2012

RECIBIDO
Secretaría General

GUADALAJARA
GOBIERNO MUNICIPAL
21 SEP 2012
RECIBIDO
DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL

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

C.P. Gabriela Cortés Figueroa
Secretaria Técnica

C.C.P. C. LIC. ROBERTO DELGADILLO GONZÁLEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.
C.C.P. C. LIC. MARÍA GUADALUPE ORNELAS LEDESMA ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.
C.C.P. C. LIC. FRANCISCO SÁNCHEZ GARCÍA, TITULAR DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 2, DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.

C.C.P. Archivo
Rera/emr*

Av. 5 De Febrero 249, Unidad Admva. Reforma, Col. Las Conchas
C.P. 44460, Guadalajara, Jalisco
Tel. 3669 1300, Ext. 1306, Fax Ext. 1406
www.guadalajara.gob.mx



OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL No. 2

Recibido
24/09/2012

009575



INFORME FINAL DE AUDITORÍA

INFORME PRELIMINAR DE LA REVISIÓN EFECTUADA A LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL NUMERO 02 POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.

I. Antecedentes

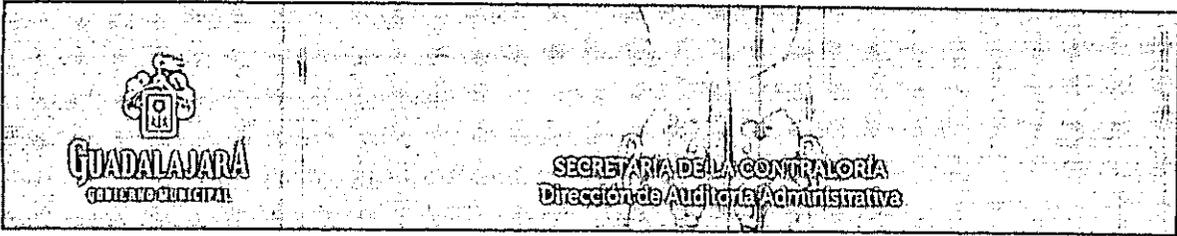
Con fecha 24 de abril del 2012, mediante oficio de comisión DAA/0924/2012, que se dirige al C. Lic. Roberto López Lara, Secretario General del Ayuntamiento de Guadalajara, se comisiona a los CC. C.P.A. Isidro Molina Álvarez, L.C.P. Ana Bertha Serratos Hernández, en su carácter de Jefe de Departamento y Auditores respectivamente, adscritos a la Secretaría de la Contraloría, para realizar auditoría en los rubros de fondo revolvente, nomina, bienes patrimoniales, normatividad, y demás conceptos que con el desenvolvimiento de la revisión sea necesario auditar, por el período comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre del 2011.

II. Resultado del Trabajo Desarrollado

Como resultado de nuestro trabajo se detectaron diversas situaciones, las cuales fueron plasmadas en cédulas de observación mismas que detallamos a continuación:

III.1.- Revisión del Fondo Revolvente

La Dependencia examinada no posee fondo alguno ya que es el Departamento Administrativo de la Dirección de Registros Civiles quien maneja los recursos de manera general, lo cual implica que la dependencia revisada no tiene libertad para llevar a cabo adquisiciones contemplada por algún fondo puesto que no se lo asignan.



III.2.- Revisión de Nómina.

Se llevó a cabo la revisión a las nominas del personal asignado a la dependencia auditada, a través de un muestreo selectivo de los meses de febrero, septiembre y diciembre del periodo antes citado, de los cuales no se encontró anomalía alguna ya que el control que se ejerce en este rubro, se lleva a cabo desde la jefatura administrativa de la Dirección de Registro Civil y no de manera individual desde la dependencia auditada.

III.3.- Revisión de Bienes Patrimoniales

Con motivo de la revisión de este rubro y al momento de verificar la existencia física del total de los bienes bajo el resguardo del personal de la oficina auditada, detectamos lo siguiente:

Existen un total de 5 sillas para visita, un poste para fila que se utiliza para el control de los ciudadanos, así como un carrito de los ,llamados "diablitos" para transportar cajas de archivo, los cuales se encuentran registrados en el Inventario de Bienes Muebles, sin embargo no cuentan con el engomado o señalamiento correspondiente que los identifica como parte de su patrimonio, lo que podría traer como consecuencia que fueran cambiadas éstas por otras de menor calidad y con esto causar un daño al erario municipal.

Igualmente encontramos un escritorio empresarial y una máquina de escribir marca Olympia los cuales tienen el número patrimonial 179336 y 12615 respectivamente, sin embargo no aparecen registrados en el listado del Inventario de Bienes Muebles que emite la Dirección de Bienes Patrimoniales, de lo cual nos comenta la persona que designaron como enlace, que estos bienes siempre los han tenido desconociendo si fueron dados de baja o no.



III.4.- Normatividad

Respecto a este rubro se efectuó la revisión de los actos relacionados a los divorcios, nacimientos y formas valoradas con objeto de comprobar la adecuada observación de lo que les establecen los manuales de operación de la dependencia habiendo detectado lo siguiente:

Del total de 126 expedientes correspondientes a los divorcios efectuados en el ejercicio en examen, se considera una muestra selectiva equivalentes al 10% de los generados en la oficialía, con la finalidad de verificar si se cumplió con los requisitos que establece su manual de procedimientos; solamente se detectaron dos expedientes a los que falta la copia del comprobante de pago de los derechos correspondientes, tanto por la anotación marginal al libro de nacimiento, como por la expedición del acta de divorcio.

En el ejercicio revisado se efectuaron la cantidad de 492 registros por nacimiento, se analizaron selectivamente 62 expedientes que representan un 12.60% del total mencionado, con el objeto de comprobar la correcta integración de la documentación que conforma cada uno de ellos, de acuerdo a lo establecido en su manual de procedimientos, no habiendo encontrado anomalía alguna por lo que no se emite cedula de observación.

Referente al examen practicado a los actos realizados en la oficialía durante el ejercicio en verificación, que requirieron de las formas valoradas necesarias para documentar tales actuaciones, las cuales les son proporcionadas por la Dirección General del Registro Civil, detectamos la falta de un mecanismo de control tanto en la recepción como en la entrega y custodia de las mismas, ya que solo de manera parcial existen documentos que amparan dichos movimientos sin que cubran la totalidad de ellos por todo el ejercicio.

De manera adicional se efectuó una verificación al espacio físico de una parte del archivo de la oficialía, se constató que existen expedientes pertenecientes a



diferentes actos realizados, guardados en cajas, las cuales se encuentran en el suelo de forma dispersa, ubicadas en un espacio que puede destinarse para alguna oficina o privado, sin tener o seguir un orden necesario para su consulta.

III. Conclusión y Recomendación General

Considerando como base el universo de evidencia documental proporcionada por la dependencia y en función de los resultados que se obtuvieron del trabajo realizado, podemos concluir que la dependencia debe esmerarse más en su control interno, siempre en función a lo que les establece su manual de procedimientos. Así como llevar a cabo las gestiones para que los bienes que tienen asignados se encuentren totalmente dentro de los lineamientos establecidos para el control de los bienes patrimoniales.

C.P.A. RAMIRIO SOTO ALDRETE

DIRECTOR DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Oficio No. DAA/1655/2012

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 Oficina del Registro Civil número 2, dependiente de la Secretaría que dignamente representa, esto mediante oficio DAA/0924/2012, de fecha 24 de abril del año 2012.

La auditoría consistió en ur patrimoniales y normatividad necesarios; misma que se rea Mexicano de Contadores Pt información y registros, así co necesarios en vista de las competentes para cumplir con

AUD.
33
2012

ros de fondo revolvente, nómina, bienes el desenvolvimiento de la revisión fueron mas para Atestiguar emitidas por el Instituto incluyó el análisis de la documentación, dimientos de auditoría que se consideraron e allegarnos de elementos suficientes y

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 solicitamos gire sus instrucciones a fin de que solventen las observaciones realizadas por el personal comisionado a ésta auditoría, 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.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA



INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA

INFORME PRELIMINAR DE LA REVISIÓN EFECTUADA A LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL NUMERO 02 POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.

I. Antecedentes

Con fecha 24 de abril del 2012, mediante oficio de comisión DAA/0924/2012, que se dirige al C. Lic. Roberto López Lara, Secretario General del Ayuntamiento de Guadalajara, se comisiona a los CC. C.P.A. Isidro Molina Álvarez, L.C.P. Ana Bertha Serratos Hernández, en su carácter de Jefe de Departamento y Auditores respectivamente, adscritos a la Secretaría de la Contraloría, para realizar auditoría en los rubros de fondo revolvente, nomina, bienes patrimoniales, normatividad, y demás conceptos que con el desenvolvimiento de la revisión sea necesario auditar.

II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión

II.1. Período

El trabajo de la revisión realizada, comprende el período que abarca: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2011

II.2 Objetivo

El propósito de nuestro examen tiene como fin de auditar el funcionamiento de la dependencia, el respeto a la normatividad plasmada en el "Reglamento de la Administración Pública de Guadalajara", y de la propia dependencia, igualmente las leyes y reglamentos aplicables para el desarrollo de esta revisión, así mismo comprobar el adecuado manejo de las cuentas, así como el cuidado óptimo en la aplicación de los recursos materiales, económicos y humanos, esto a través de las siguientes acciones:

2.1.- Revisión del fondo revolvente.

2.2.- Revisión de nomina.

2.3.- Revisión de bienes patrimoniales.



2.4.- Revisión de la Normatividad.

II.3. Alcance

3.1. Nuestro trabajo se llevo a cabo con base en las Normas y procedimientos de auditoría y las Normas Para Atestiguar emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y consecuentemente se incluyo un 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

Como resultado de nuestro trabajo se detectaron diversas situaciones, las cuales fueron plasmadas en cédulas de observación mismas que detallamos a continuación:

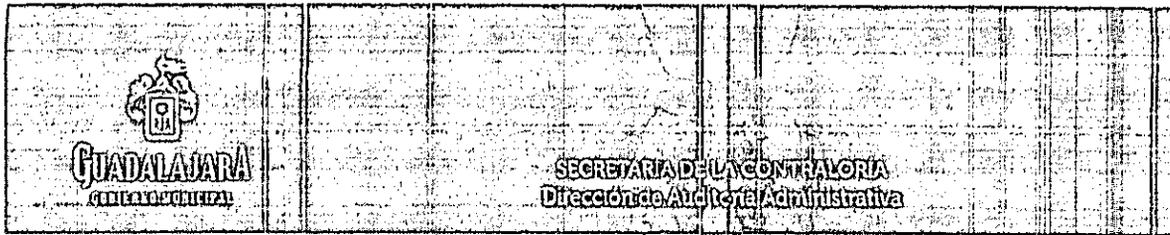
III.1.- Revisión del Fondo Revolvente

La Dependencia examinada no posee fondo alguno ya que es el Departamento Administrativo de la Dirección de Registros Civiles quien maneja los recursos de manera general, lo cual implica que la dependencia revisada no tiene libertad para llevar a cabo adquisiciones contemplada por algún fondo puesto que no se lo asignan.

III.2.- Revisión de Nomina.

Se llevó a cabo la revisión a las nominas del personal asignado a la dependencia auditada, a través de un muestreo selectivo de los meses de febrero, septiembre y diciembre del periodo antes citado, de los cuales no se encontró anomalía alguna ya que el control que se ejerce en este rubro, se lleva a cabo desde la jefatura administrativa de la Dirección de Registro Civil y no de manera individual desde la dependencia auditada.

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom of the page. The signature on the left is a cursive scribble, and the one on the right is a more legible cursive signature.



III.3.- Revisión de Bienes Patrimoniales

Con motivo de la revisión de este rubro y al momento de verificar la existencia física del total de los bienes bajo el resguardo del personal de la oficina auditada, detectamos lo siguiente:

- Existen un total de 5 sillas para visita, un pcste para fila que se utiliza para control de los ciudadanos, así como un carrito de los llamados "diablitos" para transportar cajas de archivo, los cuales se encuentran registrados en el Inventario de Bienes Muebles, sin embargo no cuentan con el engomado o señalamiento correspondiente que los identifica como parte de su patrimonio, lo que podría traer como consecuencia que fueran cambiadas éstas por otras de menor calidad y con esto causar un daño al erario municipal.
- Igualmente encontramos un escritorio empresarial y una máquina de escribir marca Olympia los cuales tienen el número patrimonial 179336 y 12615 respectivamente, sin embargo no aparecen registrados en el listado del Inventario de Bienes Muebles que emite la Dirección de Bienes Patrimoniales, de lo cual nos comenta la persona que designaron como enlace, que estos bienes siempre los han tenido desconociendo si fueron dados de baja o no.

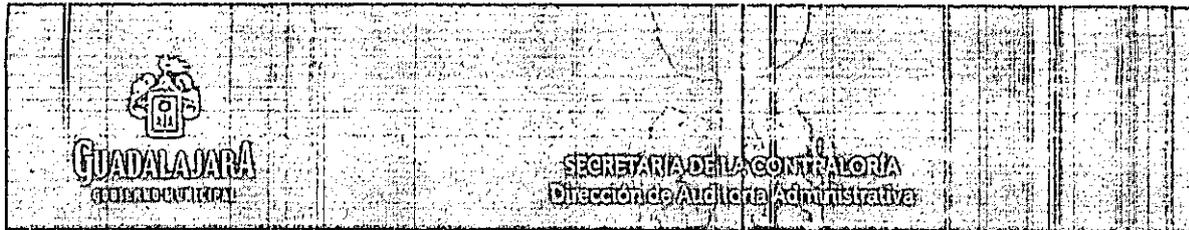
III.4.- Normatividad

Respecto a este rubro se efectuó la revisión de los actos relacionados a los divorcios, nacimientos y formas valoradas con objeto de comprobar la adecuada observación de lo que les establecen los manuales de operación de la dependencia habiendo detectado lo siguiente:

- Del total de 126 expedientes correspondientes a los divorcios efectuados en el ejercicio en examen, se considera una muestra selectiva equivalentes al 10% de los generados en la oficialía, con la finalidad de verificar si se cumplió con los requisitos que establece su manual de procedimientos: solamente se detectaron dos expedientes a los que falta copia del comprobante de pago de los derechos correspondientes, tanto por la anotación marginal al libro de nacimiento como por la expedición del acta de divorcio.
- En el ejercicio revisado se efectuaron la cantidad de 492 registros por nacimiento, se analizaron selectivamente 62 expedientes que representan un

A handwritten signature or mark consisting of several overlapping loops and lines.

A handwritten signature or mark consisting of a large, sweeping curve followed by several vertical lines.



12.60% del total mencionado, con objeto de comprobar la correcta integración de la documentación que conforma cada uno de ellos, de acuerdo a lo establecido en su manual de procedimientos, no habiendo encontrado anomalía alguna por lo que no se emite cedula de observación.

- Referente al examen practicado a los actos realizados en la oficialía durante en el ejercicio de verificación que requirieron de las formas valoradas necesarias para documentar tales actuaciones, las cuales les son proporcionadas por la Dirección General del Registro Civil, detectamos la falta de un mecanismo de control tanto en la recepción como en la entrega y custodia de las mismas, ya que solo de manera parcial existen documentos que amparan dichos movimientos sin que cubran la totalidad de ellos por todo el ejercicio.
- De manera adicional se efectuó una verificación al espacio físico de una parte del archivo de la oficialía, se constató que existen expedientes pertenecientes a diferentes actos realizados guardados en cajas, las cuales se encuentran en el suelo de forma dispersa, ubicadas en un espacio que puede destinarse para alguna oficina o privado, sin tener o seguir un orden, necesario para su consulta. (se anexan fotografías).

IV. Conclusión y Recomendación General

Considerando como base el universo de evidencia documental proporcionada por la dependencia y en función de los resultados que se obtuvieron del trabajo realizado, podemos concluir que la dependencia debe esmerarse más en su control interno, siempre en función a lo que les establece su manual de procedimientos.

Así como llevar a cabo las gestiones para que los bienes que tienen asignados se encuentren totalmente dentro de los lineamientos establecidos para el control de los bienes patrimoniales.

V. Observaciones

Se anexan 2 (Dos) cédulas de observaciones.

Two handwritten signatures in black ink. The first signature on the left is a stylized, cursive mark. The second signature on the right is a larger, more legible cursive signature.



CÉDULA DE OBSERVACIONES

Nombre del Ente Público:		
Dirección General del Registro Civil		
Nombre específico del Área Ejecutora:		
Oficialía Registro Civil No. 2		
N° consecutivo de la observación:	Periodo sujeto a revisión:	Observación recurrente:
01	Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2011	NO
Rubro o cuenta afectada:		
Formas Valoradas		
Tipo de observación:		Clasificación de la observación:
Control Interno		MR
Descripción de la observación:		
<p>Para la revisión de formas valoradas, se solicitaron los documentos y controles necesarios que se utilicen en la entrega y cancelación de las mismas resultando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-No se lleva un control de manera continuo y confiable que permita identificar a quien se le entregan formas valoradas. 2.-El oficial del registro civil no elabora oficios solicitando formas valoradas, solo fueron proporcionados algunos controles impresos, que se encuentran en electrónico. 		
Fundamento específico legal y/o técnico:		
<p>La Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.</p> <p>Artículo 6.- La Dirección General del Registro Civil tendrá a su cargo el Archivo General, donde se conservarán los ejemplares de las actas y los documentos relativos a las mismas, los que deberán de integrarse en expedientes relacionados conforme al número de acta que les corresponda. En caso de inscripción computarizada, la consulta, conservación y distribución de esta información se registrará conforme al procedimiento que establezca el reglamento respectivo.</p> <p>Asimismo, será parte integrante del Archivo General la base de datos del Registro Civil, la cual estará conformada por los Archivos electrónicos de las imágenes digitalizadas y datos capturados de los ejemplares de las actas, así como de los documentos relativos a las mismas, por lo que dichos archivos electrónicos tendrán el mismo valor probatorio que los ejemplares de las actas resguardados en los libros respectivos, siempre y cuando se encuentren respaldados por la firma electrónica del oficial del Registro Civil ante el que se hayan levantado, o en su caso, del Director General del Registro Civil.</p> <p>La Dirección General del Registro Civil expedirá las certificaciones y extractos de las actas y documentos que se encuentren en sus archivos, conforme a las disposiciones de esta Ley y su Reglamento.</p>		

Corresponde a la Dirección General del Registro Civil, la inspección, coordinación y supervisión de las Oficinas del Registro Civil en el Estado, a las cuales les proporcionará los manuales de procedimientos aplicables.

La Ley que regula Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.
Artículo 8.- Los servidores públicos que manejen, generen, utilicen o administren documentos de carácter oficial, en el desempeño de sus funciones, de su empleo, cargo o comisión quedan sujetos a los siguientes lineamientos:

II. Deberán registrar los documentos en los archivos de trámite;

III. Una vez dado de baja el documento en el archivo de trámite, éste deberá inventariarse e integrarse en el archivo general que corresponda, a efecto de garantizar su control, carácter de propiedad e interés público.

Causas:

La falta de supervisión y control de las formas valoradas.

Efectos:

- Se debe llevar un control permanente en la recepción de formas valoradas para que no se presenten posibles actos de corrupción.
- Mantener una relación exacta en las formas recibidas por parte de la dirección del Registro Civil.

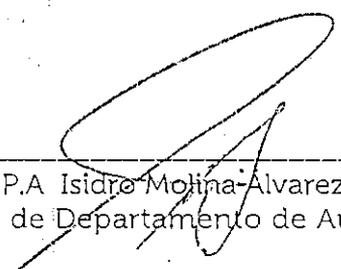
Recomendaciones:

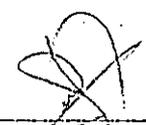
Correctivas:

- Elaborar un control que permita identificar número de formas valoradas relacionando los folios entregados, nombre y firma de quien entrega y quien recibe, fecha de entrega.
- Que las formas valoradas sean solicitadas por escrito.
- Este tipo de control debe llevarse además de electrónico, en físico con la finalidad que exista una evidencia de la entrega y recepción de dichas formas.

Preventivas:

Una vez implementados los formatos de control para la solicitud y entregas de formas valoradas, así como las canceladas darles continuidad de manera permanente.


C.P.A. Isidro Molina-Alvarez
Jefe de Departamento de Auditoría


L.C.P. Ana Bertha Serratos Hernández
Auditor



CÉDULA DE OBSERVACIONES

Nombre del Ente Público:			Dirección General del Registro Civil		
Nombre específico del Área Ejecutora:			Oficialía Registro Civil No. 2		
Nº consecutivo de la observación:	de	la	Periodo sujeto a revisión:	Observación recurrente:	
02			Del 1º de Enero al 31 de Diciembre de 2011	NO	
Rubro o cuenta afectada:			Documentación en Archivo		
Tipo de observación:			Clasificación de la observación:		
Control Interno			MR		
Descripción de la observación:					
En nuestra revisión física detectamos la existencia de expedientes pertenecientes a diferentes actos, guardados en cajas, las cuales se encuentran en el suelo de forma apiladas, ubicadas en un espacio que puede destinarse para alguna oficina o privado, sin tener el orden necesario para su consulta. (se anexan fotografías).					
Fundamento específico legal y/o técnico:					
<p>La Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.</p> <p>Artículo 6.- La Dirección General del Registro Civil tendrá a su cargo el Archivo General, donde se conservarán los ejemplares de las actas y los documentos relativos a las mismas, los que deberán de integrarse en expedientes relacionados conforme al número de acta que les corresponda. En caso de inscripción computarizada, la consulta, conservación y distribución de esta información se registrará conforme al procedimiento que establezca el reglamento respectivo.</p> <p>Asimismo, será parte integrante del Archivo General la base de datos del Registro Civil, la cual estará conformada por los Archivos electrónicos de las imágenes digitalizadas y datos capturados de los ejemplares de las actas, así como de los documentos relativos a las mismas, por lo que dichos archivos electrónicos tendrán el mismo valor probatorio que los ejemplares de las actas resguardados en los libros respectivos, siempre y cuando se encuentren respaldados por la firma electrónica del oficial del Registro Civil ante el que se hayan levantado, o en su caso, del Director General del Registro Civil.</p> <p>La Dirección General del Registro Civil expedirá las certificaciones y extractos de las actas y documentos que se encuentren en sus archivos, conforme a las disposiciones de esta Ley y su Reglamento.</p> <p>Corresponde a la Dirección General del Registro Civil, la inspección, coordinación y supervisión de las Oficialías del Registro Civil en el Estado, a las cuales les proporcionará los manuales de procedimientos aplicables.</p> <p>Artículo 7.- La Dirección General del Registro Civil recomendará el uso de los mejores medios técnicos</p>					

que existan y puedan aprovecharse, tanto por el Archivo General como por las oficinas, para la óptima conservación de los documentos y para la expedición de las copias certificadas.

La Ley que regula Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

Artículo 11.- El buen estado y conservación de los documentos será responsabilidad de quien los use, los tenga bajo su custodia o posesión; por tanto se evitarán todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción, para lo cual se deberán establecer los lugares y las condiciones idóneas de salvaguarda, a efecto de evitar su deterioro.

Causas:

La verificación física en el archivo de los diferentes actos realizados por la oficina del registro civil.

Efectos:

- A fin de agilizar y facilitar la identificación de expedientes en los diferentes actos que se realizan en esta oficina, se debe mantener un adecuado archivo de los mismos.
- Evitar que se puedan presentar expedientes extraviados por no tener la salvaguarda de manera correcta.

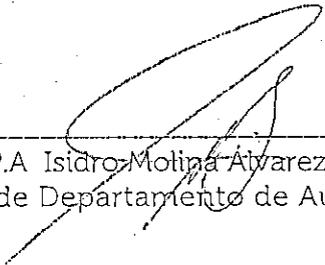
Recomendaciones:

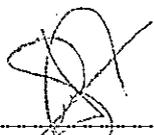
Correctivas:

Ubicar de manera correcta y eficiente las cajas que no se encuentran archivadas y que contienen los expedientes de los diferentes actos de la oficina del registro civil Número 2

Preventivas:

En forma constante revisar las instalaciones del archivo, a fin de continuar incorporando los expedientes para su fácil identificación


C.P.A. Isidro Molina Alvarez
Jefe de Departamento de Auditoría


L.C.P. Ana Bertha Serratos Hernández
Auditor