

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
OFICIO No. DAA/2072/2012 /
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 No. 6, esto mediante oficio de comisión número DAA/1179/2012, de fecha 24 de mayo del 2012, en la que se revisaron 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 el rubro de bienes patrimoniales no cuenta con un inventario actualizado, de igual manera en lo tocante a las formas valoradas éstas no se llevan de manera consecutiva como tampoco existe un documento que soporte la recepción de las mismas, dichas observaciones fueron notificadas mediante oficio número DAA/1530/2012, de fecha 09 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"

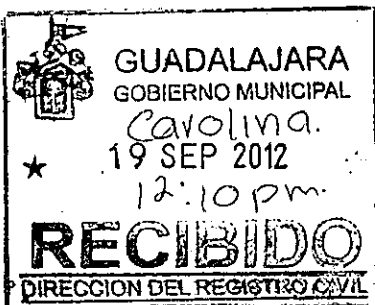
SECRETARIO CONTRALOR

[Handwritten Signature]
Ayuntamiento Constitucional
Secretaría de la Contraloría

FRANCISCO JAVIER MORALES ACEVES



REGISTRO CIVIL
OFICIALIA N° 6
19/ Sep/ 2012
Ellis



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. MARÍA GUADALUPE ORNELAS LEDESMA ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTROS CIVILES DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.
C.C.P. C. LIC. JALIL PELAYO SAWYER, DIRECTOR DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 6, DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.
C.C.P. Archivo Reg/Ente

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

C.P. Gabriela Cortés Figueroa
Secretaría Técnica



13 SET. 2012
CARRERA 11:21

RECIBIDO
Secretaría General

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
2012 SEP 13 PM 1:11
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE GUADALAJARA, JALISCO

009292



INFORME FINAL DE AUDITORÍA

INFORME PREELIMINAR DE LA REVISIÓN EFECTUADA A LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL NUMERO 06 POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.

I. Antecedentes

Con fecha 23 de mayo del 2012, mediante oficio de comisión DAA/01179/2012, que se dirige al C. Lic. Roberto Delgadillo González, Secretario General del Ayuntamiento de Guadalajara, se comisiona al C. L.C.P. Ana Bertha Serratos Hernández, en su carácter de Auditor, adscrita 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. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión

II.1. Período

El trabajo de la revisión realizada, comprende el período que abarca: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

II.2 Objetivo

El propósito del examen, tiene como fin, revisar el funcionamiento de la dependencia, el respeto a la normatividad plasmada en el Reglamento de la Administración Pública de Guadalajara, el 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. El trabajo se llevo 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 incluyo en 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 allegarse de elementos suficientes y competentes para cumplir con el objetivo de la revisión.

III. Resultado del Trabajo Desarrollado

Como resultado del 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 del Registro Civil es quien maneja los recursos de manera general, que se asignan a cada una de las oficinas de los Registros Civiles.



III.2.- Revisión de Nómina.

Se llevó a cabo la revisión a las nominas del personal asignado a esta dependencia auditada, a través de un muestreo selectivo de los meses de mayo, agosto 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

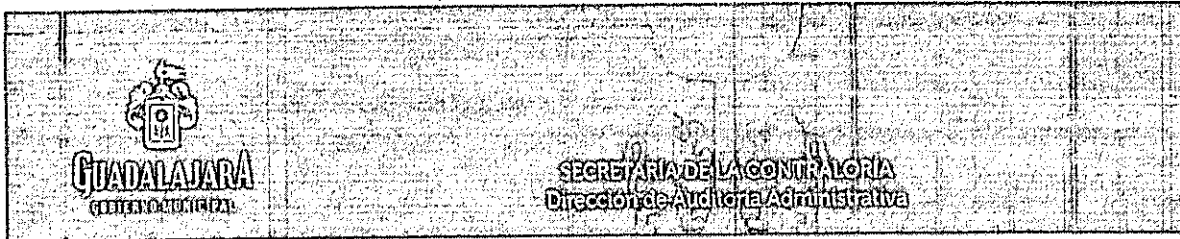
Con motivo de la revisión de este rubro y al momento de verificar la existencia física del total de los bienes bajo el resguardo del personal de la oficina auditada, se detecta lo siguiente:

Existen un total de 5 sillas para visita, 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 se encontró un escritorio, que no aparece registrado 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 este bien siempre lo han tenido desconociendo si fue dado de baja o no.

III.4.- Revisión de Archivo Físico

En relación a la revisión de este rubro al momento de verificar el espacio físico del archivo se constató la existencia de expedientes pertenecientes a diferentes actos, guardados en cajas, las cuales se encuentran ubicadas en la parte superior del techo de un espacio que ocupa el baño, aún estado ordenadas presentan dificultad para su consulta, por no ser de fácil acceso, además dichas cajas están expuestas a la humedad que presenta esa parte del techo (se anexan fotografías).



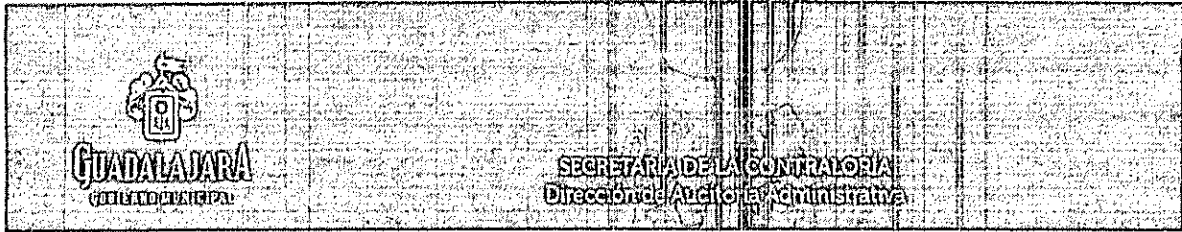
IV.- Normatividad

Respecto a este rubro se efectuó la revisión de los actos relacionados a los matrimonios, 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 262 matrimonios efectuados en el ejercicio en examen, se considera una muestra selectiva equivalentes al 28% de los generados en la oficialía, con la finalidad de verificar si se cumplió con los requisitos que establece su manual de procedimientos: se detectaron que en el mes de mayo la totalidad de los expedientes no contienen copia de los pagos correspondientes a los derechos del matrimonio, y durante el mes de diciembre, son 9 los expedientes que no contienen copias de los respectivos pagos.

En el ejercicio revisado se efectuaron la cantidad de 2003 nacimientos, se analizaron selectivamente 397 expedientes que representan un 20% 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 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.



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.

C.P.A. RAMIRO SOTO ALDRETE

DIRECTOR DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Oficio No. DAA/1530/2012 /

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 Oficialía del Registro Civil No. 6, dependiente de la Secretaría que dignamente representa, esto mediante oficio DAA/1179/2012, de fecha 23 de mayo del año 2012.

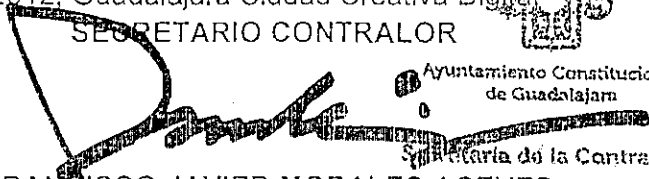
La auditoría consistió en llevar a cabo una revisión puntual a los rubros tales como fondo revolvente, nómina, bienes patrimoniales, normatividad y demás rubros que con el desenvolvimiento de la revisión fuere necesario auditar, comprendidos del 1º de enero al 31 de diciembre del año 2011, misma que 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

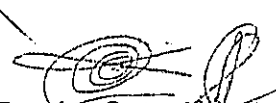
Guadalajara; Jalisco a 09 de julio de 2012
"2012, Guadalajara Ciudad Creativa Digital"
SECRETARIO CONTRALOR

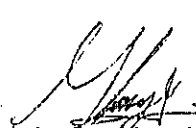

Ayuntamiento Constitucional de Guadalajara
Secretaría de la Contraloría
FRANCISCO JAVIER MORALES ACEVES

048213
GUADALAJARA
GOBIERNO MUNICIPAL

19 JUL. 2012

RECIBIDO
Credencia 12118
Secretaría General


Ramiro Soto Aldrete
Director de Auditoría Administrativa

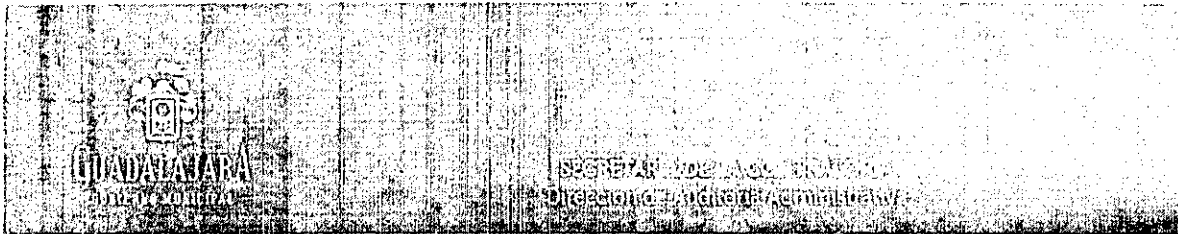

Gabriela Cortés Figueroa
Secretaria Técnica

C.C.P. LIC. ALEJANDRO CESAR ARELLANO.- DIRECTOR DE REGISTROS CIVILES DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.
C.C.P. C.JALIL PELAYO SAWYER.- TITULAR DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL NUMERO 6 DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.

Archivo
Hdr
7/0



REGISTRO CIVIL
OFICIALIA N° 6
24/Julio/2012
Eltis.
Sin Anexos.



INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA

INFORME PRELIMINAR DE LA REVISIÓN EFECTUADA A LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL NUMERO 06 POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.

I. Antecedentes

Con fecha 23 de mayo del 2012, mediante oficio de comisión DAA/01179/2012, dirigido al C. Lic. Roberto Delgadillo González, Secretario General del Ayuntamiento de Guadalajara, se comisiona al C.L.C.P. Ana Bertha Serratos Hernández, en su carácter de Auditor, adscrita a la Secretaría de la Contraloría, para realizar una auditoría en los rubros de fondo revolvente, nómina, 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

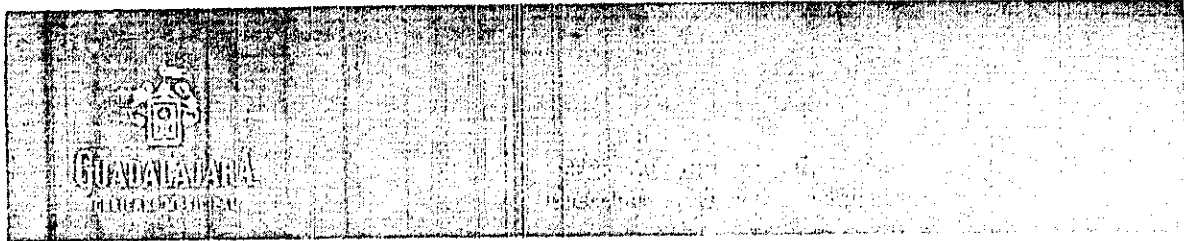
El trabajo de la revisión realizada, comprende el período que abarca: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011

II.2 Objetivo

El propósito del examen, tiene como fin, revisar el funcionamiento de la dependencia, el respeto a la normatividad plasmada en el Reglamento de la Administración Pública de Guadalajara y el de la propia dependencia, así mismo, comprobar el adecuado manejo de las cuentas y 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 Nómina.



2.3.- Revisión de Bienes Patrimoniales.

2.4.- Revisión de la Normatividad.

II.3 Alcance

3.1. El 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 incluyo en 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 allegarse de elementos suficientes y competentes para cumplir con el objetivo de la revisión.

III. Resultado del Trabajo Desarrollado

III.1.- Revisión del Fondo Revolvente

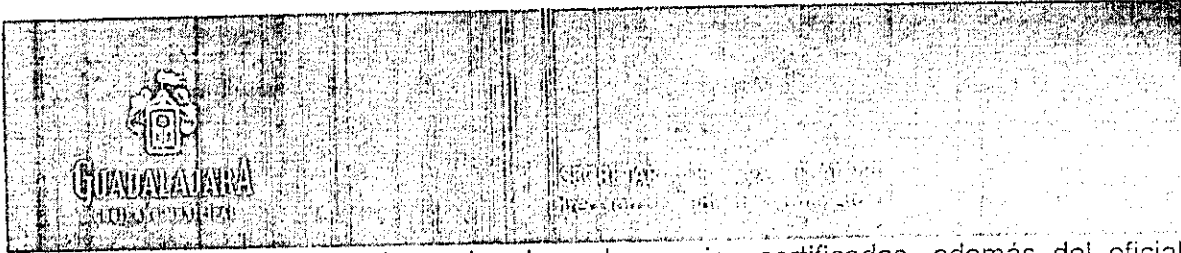
La Dependencia revisada no dispone de fondo revolvente ya que es el Departamento Administrativo de la Dirección del Registro Civil quien maneja los recursos que de manera general, se asignan a cada una de las oficinas de los Registros Civiles.

III.2.- Revisión de Nomina.

Se llevó a cabo la revisión a las nóminas del personal asignado a esta dependencia auditada, a través de un muestreo selectivo de los meses de mayo, agosto 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.

La oficina del registro Civil cuenta con cuatro servidores públicos tres de ellos se encargan de levantar los actos que se efectúan en dicha dependencia, y el otro es

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



encargado del archivo donde se imprimen las copias certificadas, además del oficial correspondiente, el horario de la oficialía es de 9:00 a 15:00 horas. Durante el período de revisión se observó que el personal algunas veces llega tarde y registran su entrada como si llegaran puntualmente, sin que se levanten las incidencias correspondientes.

III.3.- Revisión de Bienes Patrimoniales

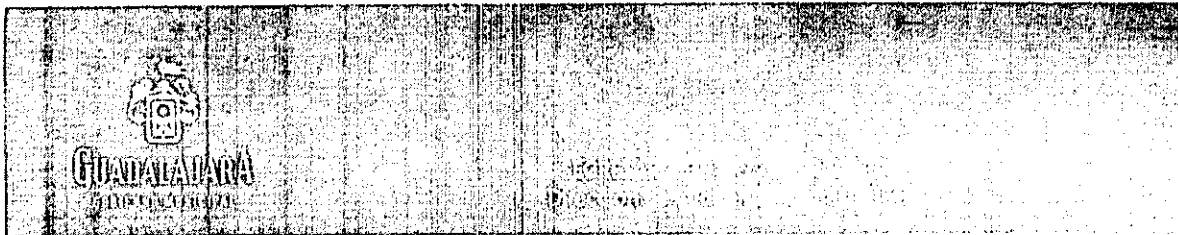
Con motivo de la revisión de este rubro y al momento de verificar la existencia física del total de los bienes bajo el resguardo del personal de la oficina auditada, se detectó lo siguiente:

Existen un total de 5 sillas para visita, las cuales se encuentran registradas 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 consecuencias que fueran sustituidas por otras de menor calidad causando un daño al patrimonio municipal.

Igualmente se encontró un escritorio que no se encuentra registrado en el listado del Inventario de Bienes Muebles que emite la Dirección de Bienes Patrimoniales, nos comenta la persona que designaron como enlace, que éste bien siempre lo han tenido, desconociendo si fue dado de baja o no.

III.4.- Revisión de Archivo Físico

En relación a la revisión de este rubro al momento de verificar el espacio físico del archivo se constató la existencia de expedientes pertenecientes a diferentes actos, guardados en cajas, las cuales se encuentran ubicadas en la parte superior del techo de un espacio que ocupa el baño, aún estado ordenadas presentan dificultad para su consulta, por no ser de fácil acceso, además dichas cajas están expuestas a la humedad que presenta esa parte del techo.



IV.- Normatividad

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

Del total de 262 matrimonios registrados, se cotejó un 28% de los expedientes para verificar si se cumplió con los requisitos que establece su manual de procedimientos. Se detectó que los expedientes correspondientes al mes de mayo, ninguno contiene la copia del pago correspondiente. En la revisión del mes de mes de diciembre del ejercicio 2011, se detectaron 09 expedientes que no contienen la copia del referido pago.

Se analizaron 397 expedientes que representan un 19.82% de 2003 nacimientos. con objeto de comprobar la correcta integración de la documentación que conforma cada uno de los expedientes de acuerdo a lo establecido en su manual de procedimientos, no habiéndose encontrado ninguna anomalía.

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.

IV. Conclusión y Recomendación General

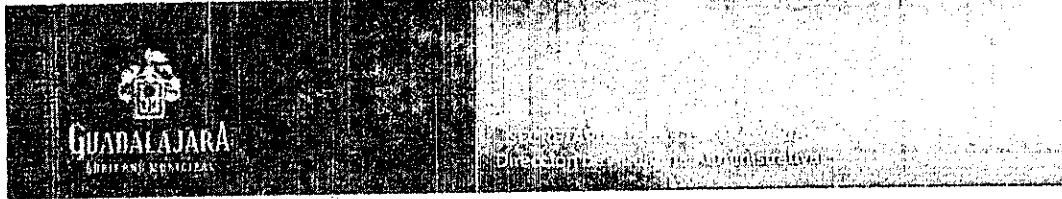
Considerando como base el universo de evidencia documental proporcionada por la dependencia y en función de los resultados que se obtuvieron del trabajo realizado, podemos concluir que la dependencia debe esmerarse más en su control interno. siempre en función a lo que les establece su manual de procedimientos.

V. Observaciones



SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
Direccion de Auditoria Administrativo

Se anexan 04 cédulas de observaciones.



CÉDULA DE OBSERVACIONES

Nombre del Ente Público:		
Dirección General del Registro Civil		
Nombre específico del Área Ejecutora:		
Oficialía Registro Civil No. 6		
N° consecutivo de la observación:	Periodo sujeto a revisión:	Observación recurrente:
1	Del 1 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	Mediano Riesgo	
Descripción de la observación:		
<p>En la revisión física se detectó la existencia de expedientes pertenecientes a diferentes actos, guardados en cajas, las cuales se encuentran ubicadas en la parte superior del techo de un espacio que ocupa el baño, aún estado ordenadas presentan dificultad para su consulta, por no ser de fácil acceso, además dichas cajas están expuestas a la humedad que presenta esa parte del techo.</p>		
Fundamento específico legal y/o técnico:		
<p>Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos, 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 salvaguardia, a efecto de evitar su deterioro.</p>		
Causas:		
<p>La mala ubicación de los archivos los hace susceptibles a la humedad.</p>		
Efectos:		
<p>A fin de agilizar y facilitar la identificación de expedientes en los diferentes actos que se realizan en esta oficialía, se debe mantener un adecuado archivo de los mismos. Evitar que se puedan presentar expedientes dañados.</p>		
Recomendaciones:		

[Handwritten signature]

Correctivas:

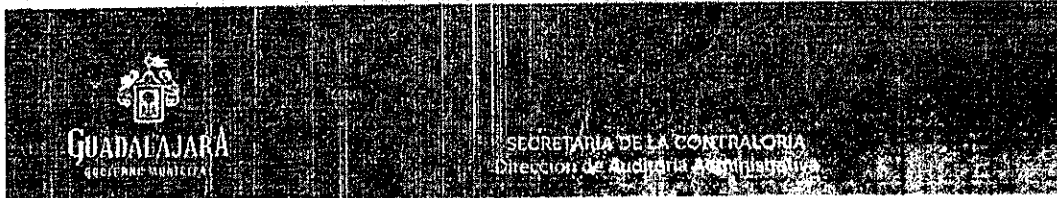
Ubicar de manera correcta y eficiente las cajas que no se encuentra archivadas y que contienen los expedientes de los diferentes actos de la oficialía del registro civil Número 6, solicitando los anaqueles necesarios a la Dirección del Registro Civil, para su correcto archivo

Preventivas:

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



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. 6		
Nº consecutivo de la observación:	Periodo sujeto a revisión:	Observación recurrente:
2	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	Mediano Riesgo	
Descripción de la observación:		
<p>Para la revisión de formas valoradas, se solicitaron los documentos y controles necesarios que se utilizan 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 continua y confiable que permita identificar a quien se le entregan formas valoradas y formatos. 2.-El oficial del Registro Civil no elabora oficios solicitando formatos y formas valoradas. 3.-Solo fueron proporcionados por parte del esta oficialía 06 recibos de formatos entregados por la Dirección del Registro Civil, cuando en total se realizaron 22 entregas de formatos por parte de la Dirección referida. 		
Fundamento específico legal y/o técnico:		
<p>Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricas, 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:</p> <p>II. Deberán registrar los documentos en los archivos de trámite;</p> <p>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.</p>		
Causas:		
<p>No se firman ni se guardan los recibos de formas valoradas.</p> <p>El control interno que se maneja no es en su totalidad confiable, dado que al analizar el libro de gobierno y los oficios</p>		

enviados a la Dirección se detectaron algunas actas como canceladas cuando sí fueron utilizadas. Dado que el Libro de Gobierno ni siquiera es una obligación llevarlo como control.

Efectos:

Se debe llevar un control permanente en la recepción de formas valoradas y formatos para que no se presenten posibles actos de corrupción.

Mantener un listado o archivo de manera actualizada y 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, nombre y firma de quien recibe, fecha de entrega.

Que las formas valoradas sean solicitadas por escrito.

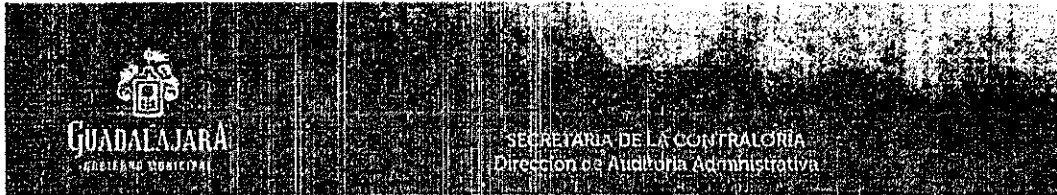
Este tipo de control debe llevarse además de electrónico en físico con la finalidad que exista una evidencia de la entrega y recepción de dichas formas.

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.



L.C.P. Ana Bertha Serratos Hernández
Auditor



CÉDULA DE OBSERVACIONES

Nombre del Ente Público:		
Registro Civil No. 6		
Nombre específico del Área Ejecutora:		
Departamento de Administrativo		
Nº consecutivo de la observación:	Período sujeto a revisión:	Observación recurrente:
3	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2011	
Rubro o cuenta afectada:		
Personal y Nóminas		
Tipo de observación:		Clasificación de la observación:
CONTROL INTERNO		Mediano Riesgo
Descripción de la observación:		
<p>Durante el período de revisión se observó que el personal algunas veces llega tarde y registra su entrada como si llegara puntualmente, sin que se levanten las incidencias correspondientes.</p>		
Fundamento específico legal y/o técnico:		
Reglamento de la Condiciones Generales de Trabajo art.31.		
Causas:		
No hay interesados en reportar incidencias.		
Efectos:		
Los empleados constantemente entran tarde a su lugar de trabajo, no se efectúan los descuentos correspondientes en su respectiva nómina, sin que el administrativo esté enterado de dicha circunstancia.		

Recomendaciones:

Correctivas:

Solicitar que la oficina se abra sus puertas e inicie actividades de manera puntual y oportuna para la operatividad eficiente de forma diaria.

Preventivas:

Llevar un control adecuado que permita identificar las incidencias del personal.



L.C.P. Ana Bertha Serratos Hernández
Auditor



CÉDULA DE OBSERVACIONES

Nombre del Ente Público:		
Dirección de Registro Civil		
Nombre específico del Área Ejecutora:		
Registro Civil No. 6		
N° consecutivo de la observación:	Periodo sujeto a revisión:	Observación recurrente:
4	Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2011	
Rubro o cuenta afectada:		
Personal		
Tipo de observación:		Clasificación de la observación:
CONTROL INTERNO		Mediano Riesgo
Descripción de la observación:		
<p>Se solicitaron las actas y los expedientes de los meses enero, mayo y diciembre del ejercicio auditado, detectando que en el mes de mayo la totalidad de los expedientes no contienen copia de los pagos correspondientes a los derechos del matrimonio y durante el mes de diciembre, son 09 los expedientes que no contienen copias de los referidos pagos.</p>		
Fundamento específico legal y/o técnico:		
<p>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:</p> <p>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;</p>		
Causas:		
Falta de control de calidad en la integración de los expedientes.		
Efectos:		
El no tener los expedientes integrados de manera completa y correcta puede llegar a presentarse posibles actos de corrupción.		

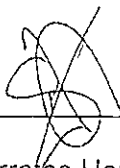
Recomendaciones:

Correctivas:

Que se anexen las copias correspondientes de pagos por los actos de matrimonio.

Preventivas:

Que todos los expedientes sean integrados de manera completa.



L.C.P. Ana Bertha Serratos Hernández
Auditor