

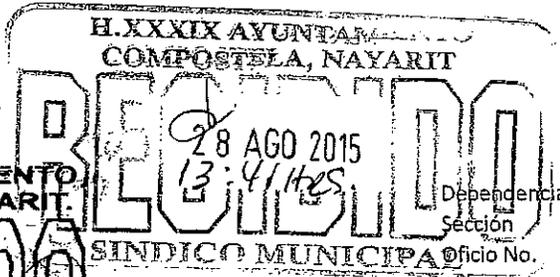


**DIRECCION DE CONTRALORIA Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE COMPOSTELA, NAYARIT.**

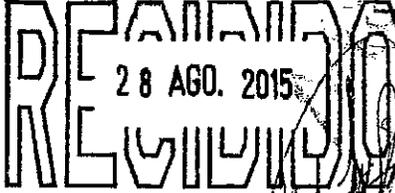
**SE ANEXAN COPIAS SIMPLES DE LA AUDITORIA
EFECTUADA A LA DIRECCION DE REGISTRO CIVIL.**



H. XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMPOSTELA, NAYARIT.



H. XXXIX AYUNTAMIENTO COMPOSTELA, NAYARIT.

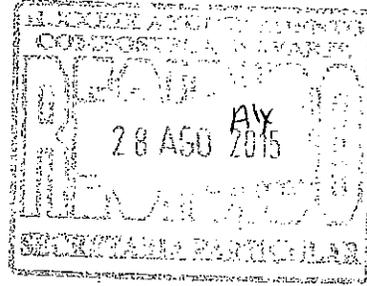


REGISTRO CIVIL

Compostela, Nayarit; 28 de agosto del 2015

Asunto: Inicio de auditoria

Lic. Irma Angélica Rosales Andrade
Directora de Registro Civil
Presente.



Con las facultades que me confiere la Ley Municipal para el Estado de Nayarit en su artículo 119 fracción III.-"de realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la administración municipal;" informo a usted que a partir del día 01 de septiembre del presente año; se realizará auditoria al a esa Dirección a su digno cargo; por lo que le solicito de la manera más atenta, brinde las facilidades necesarias para llevarla a cabo, al personal de esta Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Sin otro particular me despido de usted, quedando a sus apreciables órdenes.



ATENTAMENTE

C.P. Felipe Chavarría Castañeda
Director de Contraloría y
Desarrollo Administrativo



H. XXXIX AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DIRECCION DE CONTRALORIA
Y DESARROLLO ADMVO.
COMPOSTELA, NAYARIT

C.c.p. C.P. Alicia Monroy Lizola.-Presidenta Municipal del H.XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Compostela, Nayarit. – Para su conocimiento.

C.c.p. Profr. Ramiro Escobedo Azpe.-Síndico Municipal y Presidente de la Comisión de la Cuenta Pública.- Para su conocimiento.

c.c.p. Ing. Francisco. Zúñiga Ibarra. Secretario del ayuntamiento.-para su conocimiento.

C.c.p.-Archivo.



Dependencia	Presidencia Municipal
Sección	Contraloría Municipal
Oficio No.	XXXIX CONTRA/605/2015

Compostela, Nayarit; 08 de diciembre del 2015

Asunto: El que se indica

Lic. Irma Angélica Rosales Andrade
Directora de Registro Civil
PRESENTE.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Municipal en su artículo 119 fracción III. -de "Realizar al menos una auditoria por cada año a cada una de las dependencias y entidades de la administración municipal; adjunto al presente encontrará el informe de la Revisión realizada a la Dirección de Registro Civil, emitido por la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



H. XXXIX AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DIRECCION DE
REGISTRO CIVIL
COMPOSTELA, NAYARIT.

C.P. Felipe Chavarría Castañeda
Director de Contraloría y
Desarrollo Administrativo



H. XXXIX AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DIRECCION DE CONTRALORIA
Y DESARROLLO ADMVO.
COMPOSTELA, NAYARIT

C.c.p. C.P. Alicia Monroy Lizola.-Presidenta Municipal del H.XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Compostela, Nayarit. - Para su conocimiento.
c.c.p. Ing. Francisco. Zúñiga Ibarra. Secretario General del H.XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Compostela, Nayarit. - Para su conocimiento.
C.c.p.-Archivo

INFORME DE RESULTADOS

DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL DEL H.XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMPOSTELA, NAYARIT.

INDICE

- I. TITULO DE LA AUDITORIA.
- II. OBJETIVOS.
- III. FUNDAMENTO LEGAL.
- IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.
- V. REVISIÓN Y PERIODO.
- VI. RESULTADOS.



I. TITULO.

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Y DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.

II. OBJETIVOS.

- Evaluar al área en base al cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, tomando en cuenta los lineamientos que se deben seguir en el desempeño de sus labores,
- Incrementar la eficiencia operativa que apoye al director en la toma de decisiones,
- Medir la sinergia que existe dentro del área para llevar a cabo el proceso de elaboración de formas valoradas,
- Determinar las recomendaciones y responsables que contribuyan a la mejora continua.

III. FUNDAMENTO LEGAL.

En base en lo establecido en la Ley Municipal del Estado de Nayarit; artículo 119 fracción III. Señala como atribución del Contralor Municipal, "Realizar al menos una auditoria por cada una de las Dependencias y entidades de la administración Municipal."

Dando seguimiento al Cronograma de Auditorías del Quinto Bimestre, con oficio CONTRA/223/2015 la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo, da inicio a la revisión del Control Interno de la Dirección de Registro Civil.

IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Reunidos en las oficinas de la Dirección de Registro Civil del H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Compostela, Nayarit, con fecha 03 de Septiembre del año 2015, se levantó el Acta de Inicio de la Auditoria; quedando legalmente iniciados los trabajos y debidamente acreditados los Servidores Públicos de la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo.



Es importante mencionar la relación que tiene Registro Civil con la Caja de Tesorería al momento de expedir una forma valorada, misma que debe de estar registrada en ambas partes para dar transparencia y seguridad al trabajo realizado por la dirección de Registro Civil, motivo por cual se solicitó información con oficio CONTRA/444/2015.

V. REVISIÓN Y PERIODO.

La documentación a revisar es por el periodo de Enero a Agosto del 2015; en los siguientes aspectos:

- Expedición de Actas de Nacimiento,
- Registros (Nacimiento, Defunción, Matrimonio),
- Entrega de Block de ingresos y formas valoradas a las Oficialías.

De una forma manera general también, se revisaron las formas valoradas que se entregaron a las Oficialías de: La Peñita de Jaltemba, Zacualpan y las Varas Nayarit.

VI. RESULTADOS.

El Control Interno es un proceso integral efectuado por la misma dirección y el personal, está diseñado para enfrentar los riesgos, además da seguridad razonable, generando un gran efecto en:

- Promover la eficacia y eficiencia.

El medir la eficacia es el cumplimiento de los objetivos, para prevenir las desviaciones de las formas valoradas, promoviendo la adecuada transparencia en la expedición de las mismas.

Los beneficios en la aplicación del Control Interno en la dirección son:

- Ayuda a los directivos al logro razonable de las metas y objetivos institucionales.
- Integrar al personal al logro de las metas de la dirección.
- Ayuda a medir el desempeño del personal o mejorarlo.
- Contribuye a evitar fraudes y corrupción interna.



Pruebas de Cumplimiento o Pruebas a detalladas.

Son aplicables en los controles constan de documentos y se realizan de la siguiente forma.

- a) Se selecciona mediante muestreo, conocimientos y experiencias por el auditor la información de los documentos a verificar.
- b) Se verifica si consta en los documentos la aplicación del control generalmente o se recurrirá a más pruebas en situaciones tales como registros, entre otros.

RESULTADO UNO. Control Interno.

Con la información proporcionada de la Dirección de Registro Civil, en forma digital se revisó a detalle la expedición de Actas de Nacimiento, de las cuales se observa lo siguiente:

- Se encontraron: canceladas, en condonación y en reposición.

Es importante mencionar este aspecto cuando el acta es cancelada, inmediatamente se repone por otra; las condonaciones son autorizadas por: La directora de Registro Civil, Presidenta Municipal, Secretario del Ayuntamiento y otras cuando son de registro por primera vez.

Continuado con el trabajo de revisión para confirmar, la información proporcionada por la dirección, se solicitó con oficio no. XXXIX CONTRA/ 444/2015 a la Dirección de Tesorería; los recibos de caja del C. José Ignacio López Rosas, de Enero - Agosto del 2015, para verificar el total de actas cobradas., dando como resultado el siguiente cuadro:

MES	No. ACTAS	No. ACTAS COBRADAS	DIFERENCIA	CANCELADA	CONDONADAS	TOTAL C+C
ENERO	1181	1142	39	13	26	39
FEBRERO	1065	991	74	25	49	74
MARZO	1013	940	73	26	47	73
ABRIL	1002	938	64	23	41	64
MAYO	802	748	54	14	40	54
JUNIO	1089	1029	60	23	37	60
JULIO	1154	1087	67	25	42	67
AGOSTO	1155	1102	53	17	36	53
TOTAL	8461	7977	484	166	318	484

Se revisó a detalle los folios de las actas expedidas registradas en el formato de Excel que elabora la Dirección de Registro Civil, dando como resultado, en su control interno una calificación de:

Satisfactorio: cuando se cumplen con eficiencia y eficacia, las operaciones de las actividades a desarrollar, se logra el equilibrio entre la atención de las necesidades de la población y del personal que se encuentra bajo sus órdenes para seguir logrando los objetivos fijados en su área de trabajo, generando más responsabilidades de participar y aprender, concientizando a cada miembro de su equipo de trabajo sobre su papel dentro del área, logrando el intercambio de lo aprendido; "Yo te necesito a ti y tú me necesitas a mí", esto hace que se logre un ambiente más cordial en el desarrollo de la actividad.

Es importante mencionar que de forma general se revisaron los folios de las Formas Valoradas, que fueron entregadas a las diferentes oficialías, encontrando un resultado aceptable: la deficiencia que se encontró en el Control Interno no existe respaldo para la Directora donde entrego la numeración de los folios, pero nada grave que no se le pueda dar solución.

RECOMENDACIONES:

- Que se mejore el sistema informático, para que se agilice el manejo de la información y el procedimiento para llevar a cabo los trámites de los servicios solicitados.
- Mejorar el almacenamiento de la información para que al momento de requerirla esta sea más localizada de una manera más rápida y eficaz.
- Capacitar al personal para mejorar los resultados y la productividad de los mismos.
- Los libros donde se almacena la información, debido a la antigüedad ya deben ser escaneados para evitar las malas condiciones que día a día se le genera.
- La directora de Registro Civil debe elaborar un oficio donde señale la numeración de folios de las formas valoradas que entrega a cada una de las oficialías para su respaldo y continuar con un mejor control interno y externo.



RESULTADO DOS. Control Interno.

En base a la poca de información proporcionada de la Dirección, sobre los Registros (Nacimiento, Defunción, Matrimonio) en forma digital, se revisó un solo aspecto la numeración de los folios entregados al Lic. Juan Carlos Morales Flores, como se muestra en los siguientes cuadros:

ENTREGADOS	FOLIOS	
40	11951	11990
40	12031	12070
50	12501	12550
50	12551	12600
36	12751	12786
1	12787	12787
1	12788	12788
11	12789	12800
29	12851	12879
25	12880	12925
5	12926	12930
19	12981	13000

ENTREGADOS	FOLIOS	
30	13051	13080
20	13081	13100
50	13201	13250
2	13251	13252
1	13253	13253
1	13254	13254
17	13321	13337
7	13338	13344
20	13396	13415
84	13416	13500
539	TOTAL	

Además es importante mencionar que se dio seguimiento a los registros en forma general en su numeración de folios mismos que fueron entregados a las oficialías, cuidando el control interno de la dirección, a continuación se muestra en el siguiente cuadro:

REGISTROS			CANTIDAD	ENTREGADOS
11901	11950	LA PEÑITA	50	
11951	11990	COMPOSTELA	40	
11991	12030	ZACUALPAN	40	
12031	12070	COMPOSTELA	40	
12071	12090	COMPOSTELA	20	MATRIMONIO COLECTIVO
12091	12190	LA PEÑITA	100	
12191	12237	COMPOSTELA	47	MATRIMONIO COLECTIVO
12238	12338	LAS VARAS	100	
12339	12438	ZACUALPAN	100	
12439	12450	COMPOSTELA	12	MATRIMONIO COLECTIVO
12451	12500	LA PEÑITA	50	
12501	12550	COMPOSTELA	50	
12551	12600	COMPOSTELA	50	
12601	12650	LAS VARAS	50	
12651	12750	LA PEÑITA	100	
12751	12786	COMPOSTELA	36	
12787	12787	COMPOSTELA	1	
12788	12788	COMPOSTELA	1	
12789	12800	COMPOSTELA	12	
12801	12850	ZACUALPAN	50	

12851	12879	COMPOSTELA	29	
12880	12925	COMPOSTELA	46	
12926	12930	COMPOSTELA	4	
12931	12980	LAS VARAS	50	
12981	13000	COMPOSTELA	20	
13001	13050	ZACUALPAN	50	
13051	13080	COMPOSTELA	50	
13081	13100	COMPOSTELA	20	
13101	13200	ZACUALPAN	100	
13201	13250	COMPOSTELA	50	
13251	13252	COMPOSTELA	2	
13253	13253	COMPOSTELA	1	
13254	13254	COMPOSTELA	1	
13255	13320	LA PEÑITA	66	
13321	13337	COMPOSTELA	17	
13338	13344	COMPOSTELA	7	
13345	13395	LA PEÑITA	51	
13396	13415	COMPOSTELA	20	
13416	13500	COMPOSTELA	85	
13501	13600	LAS VARAS	100	
		TOTAL	1718	

Se determina un resultado en el Control Interno dentro del área como deficiente al encontrar ciertas irregularidades:

- Durante la revisión no se encontró un control interno diario en el periodo de enero a julio 2015, en la expedición de los registros lo que propicia actos o hechos delictivos,
- Falta el registro estadístico por el periodo de enero a julio 2015, que es presentado al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

RECOMENDACIONES:

- La Directora de Registro Civil debe hacer una petición por escrito al Lic. Juan Carlos Morales Flores, de cómo debe registrar y presentar la información de los registros expedidos, para una nueva auditoría o supervisión del Control Interno.

- Para dar un mejor servicio a la población es importante realizar folletos, crípticos y publicidad de apoyo, que contenga los requisitos generales para el trámite de los mismos o igual colocar un anuncio donde aparezca el listado,
- Los libros donde se almacena la información, debido a la antigüedad ya deben ser escaneados para evitar las malas condiciones que día a día se le genera.

RESULTADO TRES. Control Interno.

En relación al oficio no. XXXIX CONTRA/ 444/2015; donde se le solicito a la Dirección de Tesorería; (ingresos) la información Entrega de Block de ingresos y Formas Valoradas a las Oficialías de: La Peñita de Jaltemba, Zacualpan y las Varas Nayarit; de Enero - Agosto del 2015.

Se importante indicar que a la localidad de las Varas Nayarit, no se le entregan block de ingresos debido a que existe caja.

En el cuadro siguiente se muestra el resultado obtenido del periodo en revisión con sus respectivos folios:

FOLIOS		LOCALIDAD
2901	2950	LA PEÑITA
2951	3000	LA PEÑITA
3001	3050	LA PEÑITA
3051	3250	FISCALES
3251	3300	LA PEÑITA
3301	3350	ZACUALPAN
3351	3400	ZACUALPAN
3401	3450	LA PEÑITA
3451	3500	LA PEÑITA
3501	3851	FISCALES
3852	3950	ZACUALPAN
3951	4100	LA PEÑITA
4101	4250	ZACUALPAN
4251	4700	FISCALES
4701	4850	LA PEÑITA
4851	5000	ZACUALPAN
5001	5150	LA PEÑITA
5151	5300	LA PEÑITA
5301	5450	ZACUALPAN
5451	5600	LA PEÑITA

RECOMENDACIONES:

- La directora debe de estar pendiente de cada block que es entregan a cada una de las localidades para evitar un desvió de los mismos.
- La directora debe de solicitar por escrito a las localidades el reporte de los folios de las formas valoradas, numeración de los Block de ingresos y copia de la ficha de depósito que hacen en caja de C. José Ignacio López Rosas.

RECOMENDACIONES GENERALES.

De los resultados derivados de la auditoría practicada a la Dirección de Registro Civil sobre el control de la expedición de Formas Valoradas de Enero a Agosto del 2015.

- La Directora establecerán acciones orientadas a la rotación de su personal a cargo, para ampliar sus conocimientos y experiencias, para fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable, disminuyendo el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de las Formas Valoradas.
- El personal, está obligado a actuar bajo principios de honestidad y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza de la ciudadanía en los servicios prestados, observando las disposiciones legales que rijan su actuación.
- La Directora, ni el personal, "No podrán recibir ningún beneficio directo o indirecto o intervenir en asuntos en los que tengan conflictos de interés personal"



En virtud de lo revisado por el periodo de Enero a Agosto del 2015; se determinaron observaciones en la expedición de Formas Valoradas; por lo cual se emiten recomendaciones de las cuales le solicitamos, las apliquen a su interés convenga y considere de utilidad, para desvirtuar las observaciones en materia del presente dictamen.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

COMPOSTELA, NAYARIT A 7 DE DICIEMBRE DEL 2015.

A T E N T A M E N T E



**C.P. FELIPE CHAVARRIA
CASTAÑEDA**

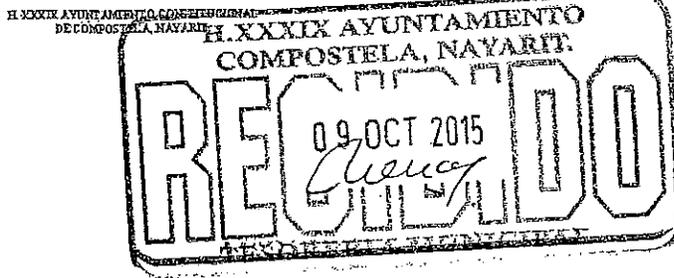
CONTRALOR MUNICIPAL



C.P. ANA ROSA AVILA DELGADO

AUDITOR

C.c.p. Alicia Monroy Lizola.-Presidente Municipal de Compostela, Nayarit.- para su conocimiento.
C.c.p. C.P. Javier Trejo Peña.- Tesorero Municipal.- para su conocimiento.
C.c.p. Lic. Adriana del Carmen Andrade Martínez.- Directora de Ingresos.- para su conocimiento.
C.c.p. Archivo.



Dependencia Presidencia Municipal
 Sección Contraloría Municipal
 Oficio No. XXXIX CONTRA/ 444/2015

Compostela, Nayarit; 09 de octubre del 2015
Asunto: Solicitud de información.

C.P. JAVIER TREJO PEÑA.
 Tesorero Municipal.
Presente.

Atn's Lic. Carmen Adriana Andrade Martínez.
 Directora de Ingresos.

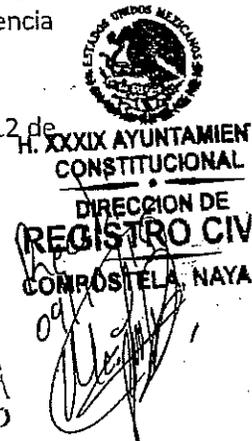
Con las facultades que me confiere la Ley Municipal para el Estado de Nayarit en su artículo 119 fracción III. "De realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la administración municipal". Informo a usted que se dio inicio a la Auditoria de la Dirección de Registro Civil, con número de oficio CONTRA/223/2015, abarcando a las Oficinas de Las Varas, La Peñita y Zacualpan, motivo por el cual le solicitamos la siguiente información:

- Relación de la documentación (Actas, Registros y Block de ingresos) que entregan a la Lic. Irma Angélica Rosales Andrade; Directora de Registro Civil, de Enero – Agosto del 2015. *DIRECTAMENTE LIC IRMA*
- Los recibos de ingresos de la caja de José Ignacio López Rosas, de Enero – Agosto del 2015, para verificar el total de actas y registros cobrados.
- Relación de los Block de ingresos que entrega al C. Julio Alberto Palacios Borrayo, Oficial del Registro Civil de las Varas Nay; de Enero – Agosto del 2015. *SE COBRA EN LA CASA DE LAS VARAS DIRECTAMENTE*

La evidencia de los papeles de trabajo constituyen el soporte fundamental de los hallazgos detectados por el auditor, de ahí la importancia que reviste la suficiencia, relevancia y competencia de la evidencia así como la calidad y claridad de los Papeles de Trabajo.

Por lo anterior solicito a usted de la manera más atenta proporciones la información el día 12 de Octubre a esta Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Sin más por el momento me despido de usted, quedando a sus apreciables órdenes.



ATENTAMENTE

C.P. Felipe Chavarría Castañeda
 Director de Contraloría y
 Desarrollo Administrativo



C.c.p.-Archivo INGRESOS
 C.c.p.-Lic. Irma Angélica Rosales Andrade; Directora de Registro Civil