



Servicios de
Salud Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA.

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA XI, CENTRO - TONALA.		PERIODO AUDITADO 01 ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE 2018		No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-645/19 Fecha del oficio: 25 de Septiembre del 2019 Fecha de elaboración de la Cédula: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019. ELABORO: P.P.H.	No. de oficio de comisión: SSJ-DC-OIC-452/2020 Fecha del oficio: 22 DE OCTUBRE DEL 2020. Fecha de elaboración de la Cédula: 29-10-2020. FECHA DE INICIO: 26 DE OCTUBRE DEL 2020. TERMINO: 29 DE OCTUBRE DEL 2020. ELABORO: P. P. H.			
FECHA DE INICIO: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2019 TERMINO: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.	01 DE ENERO DE 2019 AL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019		HOJA 1 DE		ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA			
NUMERO	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES	SOLVENTA SI NO PARCIAL O INSUFICIENTE		FECHA DE CORRECCIÓN	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
1.	DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.							
1.1	PROGRAMA DE TRABAJO							
	1.- El Director cuenta con el programa de trabajo y cuenta con las guías de supervisión, informes semanales, quincenales o mensuales etc. El Administrador presenta escrito de no contar con los mismos.	La Ley De Responsabilidades, Políticas Y Administrativas Del Estado De Jalisco. Artículos 47 Y 48 Fracciones I Y VIII. Coordinación General de Administración de la Región Sanitaria. CÓDIGO DOM-M39_1.4 punto 1.4 Coordinación General De Administración. Función II.- Elaborar y presentar el plan de trabajo de la coordinación administrativa a la dirección de la Región Sanitaria y la integración al programa operativo anual. Artículo 47.- Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público que se encuentre entre los supuestos de actos u omisiones clasificadas como tales por la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículo 48 Fracc. 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; implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;	1.-PREVENTIVA.- El Servidor Público responsable en el ejercicio de sus funciones, deberá cumplir y hacer cumplir las funciones, dispuestas en Coordinación General de Administración de la Región Sanitaria. CÓDIGO DOM-M39_1.4 punto 1.4 Coordinación General De Administración, la normatividad vigente, entre otras cosas, 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; Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público; elaborar y presentar el plan de trabajo de la coordinación administrativa a la Dirección de la Región Sanitaria y la integración al programa operativo anual, así como sus guías de supervisión. 2.-CORRECTIVA: El(os) Servidor(es) público(s) responsable(s) en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberá(n) realizar los trámites y documentos jurídicos y administrativos necesarios con motivo de la presente irregularidad observada, donde deberá señalar circunstancias de tiempo, modo y lugar de las autoridades competentes para la sanción, corrección y/o justificación. Lo anterior, deberá ser informado al Órgano Interno de Control, en el seguimiento de la auditoría.	DR. EDGAR JESUS RAMIREZ CHAVEZ Y LCP. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO, DIRECTOR, ADMINISTRADOR Y LIC. KENIA BRISEYDA INARRITU EUMAÑA, RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.			29/10/20	Presenta oficio sin no. De fecha 23 - 10- 2020, la Preventiva y Correctiva se cumplen con que se realiza el programa de trabajo 2020 y las guías de supervisión así como los informes semanales del Administrador, se encuentran en proceso.
ENTRADOS POR LA UNIDAD AUDITADA		INFORMA POR LA CONTRALORIA AUDITOR(ES)		DIRECTOR DR. EDGAR J. RAMIREZ CHAVEZ.		ADMINISTRADOR L.C.P. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO.		
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		
				AUDITOR(ES) L.A.P. PEDRO PADILLA HUERTA.				



Servicios de
Salud Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA.

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA XI. CENTRO – TONALA.		PERIODO AUDITADO	No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-645/19	No. de oficio de comisión: SSJ-DC-OIC-452/2020
INICIO: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2019		01 ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE 2018	Fecha del oficio: 25 de Septiembre del 2019	Fecha del oficio: 22 DE OCTUBRE DEL 2020.
TERMINO: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.		DE ENERO DE 2019 AL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019	Fecha de elaboración de la Cédula: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.	Fecha de elaboración de la Cédula: 29-10-2020.
			ELABORO: P.P.H.	FECHA DE INICIO: 26 DE OCTUBRE DEL 2020.
			HOJA 2 DE	TERMINO: 29 DE OCTUBRE DEL 2020.
			ELABORO: P.P.H.	
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA				

NUMERO	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES	SOLVENTA			FECHA CORRECCION	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
					SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE		
1.0.0.	RECURSOS HUMANOS.								
1.2.1.	Programa de trabajo y de supervisión de la Oficina de Recursos Humanos								
	1.- La persona encargada de la Oficina de Recursos Humanos, no cuenta con un Programa de Trabajo, ni con el Manual de Procedimientos (No presenta Escrito).	LEY DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO. Capítulo II Causas de responsabilidades administrativas no graves. Artículo 47. 1. Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público que se encuentre entre los supuestos de actos u omisiones clasificadas como tales por la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículo 48. 1. Adicional a lo que señala el artículo anterior, se considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes: 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; y MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN PARA LAS REGIONES SANITARIAS 2007 CODIGO DOM-M39-1.4. IX DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA OBJETIVO Funciones : Elaborar y presentar el plan de trabajo de la coordinación administrativa a la dirección de la región sanitaria y la integración al programa operativo anual. DOM- P49 Guía Técnica para la elaboración de Programas de Trabajo. Punto 2.5 Proyectos, 2.6 Aplicación. Para elaborar un proyecto se deben de tomar en cuenta los siguientes puntos:	3.-PREVENTIVA: La Dirección y Administración, deberán de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normatividad vigente, entre otras cosas, 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 y supervisar y asesorar de manera periódica y de acuerdo a programa a la encargada de Recursos Humanos, así como apoyarlo en la elaboración y actualización de su programa de trabajo.	DR. EDGAR JESUS RAMIREZ CHAVEZ Y LCP. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO, DIRECTOR, ADMINISTRADOR Y LIC. KENIA BRISEYDA INARRITU EUMAÑA, RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.				29/10/20	Presenta oficio sin no. De fecha 23 – 10- 2020, la Preventiva y Correctiva se cumplen con que se realiza el Programa de Trabajo 2020 de Recursos Humanos y el manual de procedimientos.

ENTERADOS POR LA UNIDAD AUDITADA		INFORMA POR LA CONTRALORIA AUDITOR(ES)		DIRECTOR	ADMINISTRADOR
DR. EDGAR JESUS RAMIREZ CHAVEZ.	L.C.P. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO.	L.A.P. PEDRO PADILLA HUERTA.		DR. EDGAR J. RAMIREZ CHAVEZ.	L.C.P. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO.
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
				AUDITOR(ES)	
				L.A.P. PEDRO PADILLA HUERTA.	



Servicios de
Salud Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACIÓN DE AUDITORIA.

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA XI, CENTRO - TONALA.		PERIODO AUDITADO		No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-645/19	No. de oficio de comisión: SSJ-DC-OIC-452/2020		
INICIO: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2019		01 ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE 2018		Fecha del oficio: 25 de Septiembre del 2019	Fecha del oficio: 22 DE OCTUBRE DEL 2020.		
TERMINO: 29 DE NOVIEMBRE DEI 2019.		01 DE ENERO DE 2019 AL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019		Fecha de elaboración de la Cédula: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.	Fecha de elaboración de la Cédula: 29-10-2020.		
				ELABORO: P.P.H.	FECHA DE INICIO: 26 DE OCTUBRE DEL 2020.		
				HOJA 3 DE	TERMINO: 29 DE OCTUBRE DEL 2020.		
				ELABORO: P. P. H.			
ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORIA							
NUMERO	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCION PREVENTIVA Y CORRECTIVA	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES	SOLVENTA SI NO PARCIAL O INSUFICIENTE	FECHA DE CORRECCION	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
1.0.0.	RECURSOS HUMANOS.						
1.2.1.	Programa de trabajo y de supervisión de la Oficina de Recursos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/> Diagnostico de la situación. <input checked="" type="checkbox"/> Establecimiento de objetivos. <input checked="" type="checkbox"/> Determinación de metas y cobertura. <input checked="" type="checkbox"/> Identificación de las acciones a desarrollar. <input checked="" type="checkbox"/> Estimación, asignación y distribución de recursos humanos, materiales, financieros y médicos necesarios para el desarrollo de las acciones. <input checked="" type="checkbox"/> Determinación de funciones y responsabilidades para la ejecución de las acciones. <input checked="" type="checkbox"/> Identificación de los mecanismos administrativos necesarios para la ejecución y control de las acciones.	<input checked="" type="checkbox"/> 4.-CORRECTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s) en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberá(n) realizar los trámites y documentos jurídicos y administrativos necesarios con motivo de la presente irregularidad observada, donde deberá señalar circunstancias de tiempo, modo y lugar de las autoridades competentes para la sanción, corrección y/o justificación. Lo anterior, deberá ser informado al Órgano Interno de Control, en el seguimiento de la auditoría.	DR. EDGAR JESUS RAMIREZ CHAVEZ Y LCP. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO, DIRECTOR, ADMINISTRADOR Y LIC. KENIA BRISEYDA INARRITU EUMAÑA, RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.		29/10/20	Presenta oficio sin no. De fecha 23 - 10- 2020, se realiza el Programa de Trabajo 2020 de Recursos Humanos y el manual de procedimientos. En el mismo oficio Preventiva y Correctiva se cumplen.
DIRECTOR		ADMINISTRADOR		DIRECTOR		ADMINISTRADOR	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
				AUDITOR(ES)			
				L.A.P. PEDRO RABINIA HUERTA.			
				NOMBRE Y FIRMA			



Servicios de
Salud Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA.

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

				No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-645/19	No. de oficio de comisión: SSJ-DC-OIC-452/2020			
				Fecha del oficio: 25 de Septiembre del 2019	Fecha del oficio: 22 DE OCTUBRE DEL 2020.			
				Fecha de elaboración de la Cédula: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.	Fecha de elaboración de la Cédula: 29-10-2020.			
UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA XI, CENTRO – TONALA.				PERIODO AUDITADO	FECHA DE			
INICIO: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2019				01 ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE 2018	INICIO: 26 DE OCTUBRE DEL 2020.			
TERMINO: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.				01 DE ENERO DE 2019 AL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019	TERMINO: 29 DE OCTUBRE DEL 2020.			
				ELABORO: P.P.H.	ELABORO: P. P. H.			
				HOJA 4 DE	ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORIA			
NUMERO	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCION PREVENTIVA Y CORRECTIVA	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES	SOLVENTA	FECHA CORRECCION	DE	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
					SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE	
1.3.0.	PLANTILLA DE PERSONAL							
	1.- Las Plantillas de Base Federal, de Seguro Popular Regularizado Estatal, Seguro Popular y Contrato. Cuentan con Plantilla establecida segun el disco enviado por Oficina Central. No se cuenta con la siguiente información: Registro Federal de Causantes, Nombre, Puesto, Función, la fecha de ingreso, Sin Horarios, Turnos, Faltan las plazas Vacantes, Percepciones y observaciones (hora de guardería, Plazas Provisionales etc.).	Manual General del Sistema de Administración de Personal, Plantilla punto 1.6.1. de Recursos Humanos. Plantilla punto 1.6.1. de Recursos Humanos 1.- Cada unidad responsable de la Secretaría contará con su Plantilla de Personal. 2.- La Información contenida en la plantilla de personal deberá presentar la situación real de la unidad desde el punto de vista ocupacional, presupuestal y laboral. 3.- las unidades responsables tendrán la responsabilidad de validar la plantilla de personal y realizar las acciones necesarias para la corrección de las irregularidades detectadas. 5.- La plantilla de personal será emitida trimestralmente por la unidad procesadora de datos y se entregara a las unidades oportunamente. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco. Artículo N°. 17. Segundo párrafo.- Los proyectos de presupuestos a que se refiere el presente artículo deben contener las plantillas de personal en las que se especifiquen todos los empleos públicos, con inclusión de los diputados, magistrados y consejeros del Poder Judicial, según corresponda, así como las remuneraciones que, por concepto de salarios y prestaciones de ley, les sean asignadas a estos servidores públicos.	5.- PREVENTIVA.- El Servidor Público responsable en el ejercicio de sus funciones, deberá cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes, entre otras cosas que mantengan permanentemente actualizadas las Plantillas del Personal.	DR. EDGAR JESUS RAMIREZ CHAVEZ Y LCP. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO. DIRECTOR, ADMINISTRADOR Y LIC. KENIA BRISEYDA INARRITU EUMAÑA, RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.		29/10/20		Presenta oficio sin no. De fecha 23 – 10- 2020, se realiza la Plantilla de personal y cumple con las disposiciones vigentes. oficio Preventiva y Correctiva se cumplen.
			6.-CORRECTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s) en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberá(n) realizar los trámites y documentos jurídicos y administrativos necesarios con motivo de la presente irregularidad observada, donde deberá señalar circunstancias de tiempo, modo y lugar de las autoridades competentes para la sanción, corrección y/o justificación. Lo anterior deberá ser informado al Órgano			29/10/20		Presenta oficio sin no. De fecha 23 – 10- 2020, se realiza la Plantilla de personal se hacientan los datos solicitados. Presenta el oficio la Preventiva y Correctiva se cumplen.
POR LA UNIDAD AUDITADA				POR LA CONTRALORIA				
DIRECTOR		ADMINISTRADOR		AUDITOR(ES)				
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA				
				DIRECTOR DR. EDGAR J. RAMIREZ CHAVEZ.		ADMINISTRADOR L.C.P. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO.		
				NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		
				AUDITOR(ES)				
				L.A.P. PEDRO RADILLA HUERTA.				
				NOMBRE Y FIRMA				



Servicios de
Salud Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA XI, CENTRO - TONALA.		PERIODO AUDITADO 01 ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE 2018		No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-645/19 Fecha del oficio: 25 de Septiembre del 2019 Fecha de elaboración de la Cédula: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019. ELABORO: P.P.H.	No. de oficio de comisión: SSJ-DC-OIC-452/2020 Fecha del oficio: 22 DE OCTUBRE DEL 2020. Fecha de elaboración de la Cédula: 29-10-2020. FECHA DE INICIO: 26 DE OCTUBRE DEL 2020. TERMINO: 29 DE OCTUBRE DEL 2020. ELABORO: P. P. H.		
FECHA DE INICIO: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2019	FECHA DE TERMINO: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.	01 DE ENERO DE 2019 AL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019		HOJA 5 DE		ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORIA	
NUMERO	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCION PREVENTIVA Y CORRECTIVA	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES	SOLVENTA SI NO PARCIAL O INSUFICIENTE	FECHA DE CORRECCION DE ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS	
1.5.0.	NOMINA	Manual de Organización Específico de la Región Sanitaria N°. XI, Centro - Tonalá Coordinación General de Administración. CÓDIGO DOM-M39 1.4 punto 1.4 Coordinación General De Administración. IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, Recursos Humanos, PUNTO 1.4.1.3. Pagos, Función 1.- Recibir, distribuir y comprobar la nomina del personal que labora en la Región Sanitaria, Las Políticas Generales de Administración 2006, 4.4.- Pagos, Políticas Salariales 4.4.3, 4.4.4., El Punto 4.4.3.- Los Centros de Responsabilidad deberán recoger las nóminas para el pago a los servidores públicos adscritos a su Centro en los lugares y días señalados en el Calendario que la Dirección de Recursos Humanos emite anualmente para tal efecto, así mismo deberán comprobar previo a recoger la siguiente nómina, la anterior debidamente firmada por los trabajadores que recibieron su pago o en su caso los documentos de pago cancelados. Políticas Salariales 4.4.4.- Para que surta efectos el pago, es necesario que previamente los Titulares de los Centros de Responsabilidad, sus Administradores o la persona en quien deleguen esta responsabilidad, certifiquen que los sueldos objeto de pago en las nóminas emitidas fueron devengados y de que las firmas que ostentan las nóminas o recibos objeto de comprobación son las de los legítimos beneficiarios de los pagos, asumiendo la responsabilidad solidaria el Titular, la persona que certifique la procedencia y comprobación del pago y el servidor público respectivo. Artículo 20 fracción II del Reglamento del Presupuesto.	7.-PREVENTIVA.- El Servidor Público responsable en el ejercicio de sus funciones, deberá cumplir y hacer cumplir lo señalado en la normatividad vigente, entre otras cosas, que requisiere y compruebe la nómina correctamente. 8.-CORRECTIVA: El(los) Servidor(es) Público(s) responsable(s) en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberá(n) realizar los trámites y documentos jurídicos y administrativos necesarios con motivo de la presente irregularidad observada, donde deberá señalar circunstancias de tiempo, modo y lugar de las autoridades competentes para la sanción, corrección y/o justificación. Lo anterior, deberá ser informado al Órgano Interno de Control, en el seguimiento de la auditoría.	DR. EDGAR JESUS RAMIREZ CHAVEZ Y LCP. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO, DIRECTOR, ADMINISTRADOR Y LIC. KENIA BRISEYDA INARRITU EUMAÑA, RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.	29/10/20	Presenta oficio sin no. De fecha 23 - 10-2020, se cumple lo señalado en la normatividad vigente, En el oficio Preventiva y Correctiva.	
1.- A la fecha 17 de Noviembre del 2019, En la quincena 19, Se detecta la falta de firmas en las Nominas por un total de 5 personas, el atraso es por la falta de su comprobación, porque que no se encuentran en su lugar de adscripción siendo un total 69 trabajadores de las Unidades Medicas.						29/10/20	Presenta oficio sin no. De fecha 23 - 10-2020, Copias de Nominas de la quincena 18, donde no se cuenta con firmas pendientes, Presenta el oficio la Preventiva y Correctiva se cumplen.
ENTERADOS POR LA UNIDAD AUDITADA		INFORMA POR LA CONTRALORIA		DIRECTOR ADMINISTRADOR			
DIRECTOR		ADMINISTRADOR		DR. EDGAR J. RAMIREZ CHAVEZ. L.C.P. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO.			
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA			
		AUDITOR(ES)		AUDITOR(ES)			
		NOMBRE Y FIRMA		L.A.P. PEDRO RADILLA MUERTA.			
				NOMBRE Y FIRMA			



**Servicios de
Salud Jalisco**

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA XI, CENTRO – TONALA.		PERIODO AUDITADO		No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-645/19	No. de oficio de comisión: SSJ-DC-OIC-452/2020
INICIO: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2019		01 ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE 2018		Fecha del oficio: 25 de Septiembre del 2019	Fecha del oficio: 22 DE OCTUBRE DEL 2020.
TERMINO: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.		01 DE ENERO DE 2019 AL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019		Fecha de elaboración de la Cédula:	Fecha de elaboración de la Cédula: 29-10-2020.
				ELABORO: P.P.H.	FECHA DE INICIO: 26 DE OCTUBRE DEL 2020.
				HOJA 6 DE	TERMINO: 29 DE OCTUBRE DEL 2020.
					ELABORO: P. P. H.
				ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA	

NUMERO	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCION PREVENTIVA Y CORRECTIVA	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES	SOLVENTA			FECHA DE CORRECCION	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
1.8.0.	Control de Asistencia, Puntualidad y de Permanencia.				SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE		
1.8.1.	CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD								
	1.- Se solicitó el total de tarjetas de asistencia de Cuerpo de Gobierno, presentando solo el 80% del personal de Base, Estatal, Regularizados del Seguro Popular, Contratos del mes de Octubre del 2019, observando que no se realizaron los trmites de descuentos por faltas y retardos por un total de 81 días del personal base. No presentaron justificaciones, (Se entregó anexo a la persona responsable de Recursos Humanos).	Condiciones Generales de Trabajo, Capitulo VIII, de la Asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo Articulo N°. 52 y 92 Fracciones. I, II, III. Art. 52.- Las retenciones, descuentos o deducciones por concepto de faltas o retardos, antes de proceder a realizarlos, la autoridad competente deberá publicar las incidencias dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre de la quincena de que se trate, para que el trabajador aporte la justificación Correspondiente, si existe. ART. 92 Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia del Trabajador, los siguientes casos: I.- Cuando no registre su entrada, salvo en los casos que prevé el Artículo 87 de estas Condiciones. II.- Si el Trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y regresa únicamente a registrar su salida; III.- Cuando no registre su salida, salvo en los casos en que cuente con la justificación del Jefe de Departamento o equivalente o el Jefe de mayor jerarquía al anterior o el Jefe de la unidad Administrativa respectiva;	9.-PREVENTIVA : La Dirección y Administración deberán cumplir y hacer cumplir lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo, entre otras cosas, Tramitando los Reportes de las Incidencias correctamente.	DR. EDGAR JESUS RAMIREZ CHAVEZ Y LCP. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO, DIRECTOR, ADMINISTRADOR Y LIC. KENIA BRISEYDA INARRITU EUMAÑA, RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.				29/10/20	No presenta documento ó soporte si realizo los descuentos o no.
		En todo tiempo el Trabajador tendrá la obligación de verificar y llevar el control de las incidencias laborales en que haya incurrido, teniendo el derecho de solicitar a su Unidad Administrativa correspondiente la información respecto a su control de asistencia personal diaria, misma que le notificará en tiempo y forma al Trabajador para el efecto que de considerarlo procedente, dentro de los cinco días hábiles posteriores en que haya incurrido en alguna incidencia, aporte la documentación justificatoria de la misma, recabando el acuse de recibo respectivo para cualquier aclaración posterior; en el entendido de que este procedimiento es inaplicable para las incidencias de retardo mayor previstas en el Artículo 87 de estas Condiciones.	10.-CORRECTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s) en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberá(n) realizar los trámites y documentos jurídicos y administrativos necesarios con motivo de la presente irregularidad observada, donde deberá señalar circunstancias de tiempo, modo y lugar de las autoridades competentes para la sanción, corrección y/o justificación. Lo anterior, deberá ser informado al Órgano Interno de Control, en el seguimiento de la auditoría.					29/10/20	Presenta oficio sin no. De fecha 23 – 10- 2020, dice que presenta copias las cuales no recibo por que se encuentra en el legajo de auditoria los papeles de soportes y explica el porque no realizo los descuentos.

ENTERADOS
POR LA UNIDAD AUDITADA

INFORMA
POR LA CONTRALORIA

DIRECTOR

ADMINISTRADOR

DIRECTOR

ADMINISTRADOR

AUDITOR(ES)

DR. EDGAR J. RAMIREZ CHAVEZ. L.C.P. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO.
NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

AUDITOR(ES)

DR. EDGAR JESUS RAMIREZ CHAVEZ.
NOMBRE Y FIRMA

L.C.P. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO.
NOMBRE Y FIRMA

L.A.P. PEDRO PADILLA HUERTA.
NOMBRE Y FIRMA

L.A.P. PEDRO PADILLA HUERTA.
NOMBRE Y FIRMA



Servicios de
Salud Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

		No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-645/19		No. de oficio de comisión: SSJ-DC-OIC-452/2020	
		Fecha del oficio: 25 de Septiembre del 2019		Fecha del oficio: 22 DE OCTUBRE DEL 2020.	
		Fecha de elaboración de la Cédula:		Fecha de elaboración de la Cédula: 29-10-2020.	
		29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.		FECHA DE INICIO: 26 DE OCTUBRE DEL 2020.	
		ELABORO: P.P.H.		TERMINO: 29 DE OCTUBRE DEL 2020.	
		HOJA 7 DE		ELABORO: P. P. H.	
				ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA	
FECHA DE	UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA XI, CENTRO – TONALA.	PERIODO AUDITADO			
	INICIO: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2019	01 ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE 2018			
	TERMINO: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.	01 DE ENERO DE 2019 AL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019			
NUMERO	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES	SOLVENTA SI NO PARCIAL O INSUFICIENTE FECHA DE CORRECCIÓN DE ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
		Lineamientos que regulan las Relaciones Laborales del Personal en los Programas de Vacunación Universal, Dengue, Cólera, Patio Limpio, Eventuales, SPSSS, Servicio Jalisciense para la Salud: Capítulo VII, Control de asistencia y Días de descanso. Punto N°. 22, 23. Y 24	11.-PREVENTIVA : La Dirección y Administración deberán cumplir y hacer cumplir lo estipulado en Lineamientos que regulan las Relaciones Laborales del Personal en los Programas de Vacunación Universal, Dengue, Cólera, Patio Limpio, Eventuales, SPSSS, Servicio Jalisciense para la Salud entre otras cosas, Tramitando los Reportes de las Incidencias correctamente.		29/10/20 No presenta documento alguno si cumple o no.
	2.- Se revisaron 16 tarjetas de control de asistencia del personal de Programas Especiales de Contrato de Cuerpo de Gobierno, del mes de Octubre del 2019, de un total de 251, observando 23 días a descontar por inconsistencias, faltas, Retardos Mayores, etc. No presentan Justificaciones, dando un total de \$6,248.14 (Se entregó anexo a la persona responsable de Recursos Humanos).	22.- La Región Sanitaria, Hospital Oficina Central e Institutos deberán llevar el control de asistencia, a través de los medios de que dispongan (firmas en listas diarias, tarjetas de control de asistencia o medios electrónicos, verificando la entrada y salida del personal, con excepción de aquellos que sean enviados para cumplir con sus labores a zonas de difícil acceso o bien que por la particularidad del servicio sea imposible efectuar el correspondiente control de asistencia, debiéndose autorizar por escrito el Director de la Región Sanitaria.	12.-CORRECTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s) en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberá(n) realizar los trámites y documentos jurídicos y administrativos necesarios con motivo de la presente irregularidad observada, donde deberá señalar circunstancias de tiempo, modo y lugar de las autoridades competentes para la sanción, corrección y/o justificación. Lo anterior, deberá ser informado al Órgano Interno de Control, en el seguimiento de la auditoría.	DR. EDGAR JESUS RAMIREZ CHAVEZ Y LCP. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO, DIRECTOR, ADMINISTRADOR Y LIC. KENIA BRISEYDA INARRITU EUMANA, RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.	29/10/20 Presenta oficio sin fecha De fecha 23 – 10- 2020 donde explica el porqué no realizó los descuentos del personal eventual.
		23.- La Región Sanitaria, Hospital Oficina Central e Institutos no deberán justificar faltas de asistencia, por tanto se descontará como día no laborado, salvo lo que se señala en el punto siguiente. 24.- Para el registro de entrada de los trabajadores gozaran de una tolerancia diaria de 10 minutos a partir de la hora señalada para el inicio de la jornada, por lo tanto luego de agotar los tiempos de tolerancia fijado, el director o administrador de la unidad, podrá autorizar hasta dos entradas a laborar, de lo contrario se regresará y se descontará el día al momento de agotar las tolerancias, así mismo se le descontará si checa antes de sus hora de salida, no habiendo permisos para salir anticipadamente.			
ENTERADOS POR LA UNIDAD AUDITADA		INFORMA POR LA CONTRALORIA		DIRECTOR	
DIRECTOR		ADMINISTRADOR		DR. EDGAR J. RAMIREZ CHAVEZ. L.C.P. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO.	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
		AUDITOR(ES)		AUDITOR(ES)	
		NOMBRE Y FIRMA		L.A.P. PEDRO RADILLA HUERTA.	
				NOMBRE Y FIRMA	



**Servicios de
Salud Jalisco**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ORGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACION DE AUDITORIAS**

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA XI, CENTRO – TONALA.		PERIODO AUDITADO		No. de oficina de comisión: SSJ-OIC-645/19	No. de oficina de comisión: SSJ-DC-OIC-452/2020
		01 ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE 2018		Fecha del oficio: 25 de Septiembre del 2019	Fecha del oficio: 22 DE OCTUBRE DEL 2020.
		29 DE ENERO DE 2019 AL 29 DE NOVIEMBRE DEL 201		Fecha de elaboración de la Cédula:	Fecha de elaboración de la Cédula: 29-10-2020.
		FECHA DE		29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.	FECHA DE
INICIO: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2019		TERMINO: 29 DE NOVIEMBRE DEI 2019.		ELABORO: P.P.H.	TERMINO: 29 DE OCTUBRE DEL 2020.
FECHA DE		TERMINO: 29 DE NOVIEMBRE DEI 2019.		ELABORO: P.P.H.	ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORIA

NUMERO	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCION PREVENTIVA Y CORRECTIVA	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES	SOLVENTA			FECHA DE CORRECCION	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
					SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE		
	3.- Por medio de La Hoja de solicitud de documentos a la Responsable de Recursos Humanos, se solicitó los descuentos del mes de Octubre del 2019, realizados del Personal de Base, Estatal, Regularizados, Contratos (Programas Especiales) del mes de Octubre del 2019, presentando Memorandum de Fecha 27 de Noviembre del 2019 donde presentan copias de los descuentos sin recibir de Oficina central.	La Ley De Responsabilidades, Políticas Y Administrativas Del Estado De Jalisco. Artículos 47 Y 48 Fracciones I Y VIII. Artículo 47.- Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público que se encuentre entre los supuestos de actos u omisiones clasificadas como tales por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 48 Fracc. 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; implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público; Condiciones Generales de Trabajo, Capítulo VI, de los Salarios, Las retenciones, descuentos o deducciones por concepto de faltas o retardos, antes de proceder a realizarlos, la autoridad competente deberá publicar las incidencias dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre de la quincena de que se trate, para que el trabajador aporte la justificación correspondiente, si existe. Políticas Administrativas 2006. Recursos Humanos, Pagos Punto 4.4.11.	13.-PREVENTIVA : La Dirección y Administración deberán cumplir y hacer cumplir lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo, entre otras cosas, tramitando los reportes de las incidencias.	DR. EDGAR JESUS RAMIREZ CHAVEZ Y LCP. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO, DIRECTOR, ADMINISTRADOR Y LIC. KENIA BRISEYDA INARRITU EUMAÑA, RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.				29/10/20	Presenta oficio sin no. De fecha 23 – 10-2020, se cumple lo señalado en la normatividad vigente, tramitando los reportes anexa copias. En el oficio Preventiva y Correctiva.
		4.4.11.- Los Centros de Responsabilidad serán responsables de tramitar en tiempo y forma las obligaciones e incidencias que repercuten en los pagos a terceros evitando en todo momento, multas, recargos, intereses moratorios y demás cargos que en el marco de las leyes y reglamentos aplicables se derivasen del trámite extemporáneo de los movimientos e incidencias de personal que se generen en las mismas independientemente de las sanciones que de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos puedan derivarse.							
ENTERADOS POR LA UNIDAD AUDITADA					INFORMA POR LA CONTRALORIA				
DIRECTOR					AUDITOR(ES)				
NOMBRE Y FIRMA					NOMBRE Y FIRMA				
					DIRECTOR				
					ADMINISTRADOR				
					DR. EDGAR J. RAMIREZ CHAVEZ. L.C.P. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO.				
					NOMBRE Y FIRMA				
					AUDITOR(ES)				
					L.A.P. PEDRO PADILLA HUERTA.				
					NOMBRE Y FIRMA				



Servicios de
Salud Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA XI, CENTRO – TONALA.		PERIODO AUDITADO		No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-645/19	No. de oficio de comisión: SSJ-DC-OIC-452/2020		
INICIO: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2019		01 ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE 2018		Fecha del oficio: 25 de Septiembre del 20	Fecha del oficio: 22 DE OCTUBRE DEL 2020.		
TERMINO: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.		01 DE ENERO DE 2019 AL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019		Fecha de elaboración de la Cédula: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.	Fecha de elaboración de la Cédula: 29-10-2020.		
				ELABORO: P.P.H.	FECHA DE INICIO: 26 DE OCTUBRE DEL 2020.		
				HOJA 9 DE	TERMINO: 29 DE OCTUBRE DEL 2020.		
				ELABORO: P.P.H.			
				ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORIA			
NUMERO	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCION PREVENTIVA Y CORRECTIVA	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES	SOLVENTA	FECHA DE CORRECCION	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
					SI NO PARCIAL O INSUFICIENTE		
		Oficio SSJ/DGA/DRH/DRL/OK/04/2019, de Fecha 1 de Febrero del 2019, Aunado en Relación al Oficio SSJ/DGA/DRH/DRL/OK/03/2019, que dice, Por Cuestiones de Normatividad se seguira entregando de la manera en que se habia estando realizando la entrega únicamente de la manera física y con las firmas autógrafas de las incidencias de su personal así como el ausentismo mensual a más tardar la 2da. Semana de cada mes.	14.-CORRECTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s) en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberá(n) realizar los trámites y documentos jurídicos y administrativos necesarios con motivo de la presente irregularidad observada, donde deberá señalar circunstancias de tiempo, modo y lugar de las autoridades competentes para la sanción, corrección y/o justificación. Lo anterior, deberá ser informado al Órgano Interno de Control, en el seguimiento de la auditoría.	DR. EDGAR JESUS RAMIREZ CHAVEZ Y LCP. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO, DIRECTOR, ADMINISTRADOR Y LIC. KENIA BRISEYDA INARRITU EUMAÑA, RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.		29/10/20	Presenta oficio sin no. De fecha 23 – 10-2020, la Preventiva y Correctiva se cumplen, Anexa copias de los descuentos del personal del mes de octubre.
ENTERADOS POR LA UNIDAD AUDITADA		INFORMA POR LA CONTRALORIA		DIRECTOR ADMINISTRADOR			
DIRECTOR		AUDITOR(ES)		DR. EDGAR J. RAMIREZ CHAVEZ. L.C.P. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO.			
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA			
				AUDITOR(ES)			
				L.A.P. PEDRO PADILLA HUERTA.			
				NOMBRE Y FIRMA			



Servicios de
Salud Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-645/19

No. de oficio de comisión: SSJ-DC-OIC-452/2020

Fecha del oficio: 25 de Septiembre del 2019

Fecha del oficio: 22 DE OCTUBRE DEL 2020.

Fecha de elaboración de la Cédula:

Fecha de elaboración de la Cédula: 29-10-2020.

29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.

FECHA DE INICIO: 26 DE OCTUBRE DEL 2020.

ELABORO: P.P.H.

TERMINO: 29 DE OCTUBRE DEL 2020.

HOJA 10 DE

ELABORO: P. P. H.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA

UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA XI, CENTRO – TONALA.			PERIODO AUDITADO		FECHA DE					
INICIO: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2019			01 ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE 2018		INICIO: 26 DE OCTUBRE DEL 2020.					
TERMINO: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.			01 DE ENERO DE 2019 AL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019		TERMINO: 29 DE OCTUBRE DEL 2020.					
			HOJA 10 DE		ELABORO: P. P. H.					
					ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORIA					
NUMERO	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCION PREVENTIVA Y CORRECTIVA	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES	SOLVENTA			FECHA DE CORRECCION	DE	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
					SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE			
1.8.0.	Hora de Guardería.									
	4.- En solicitud de requerimiento por escrito con fecha 06 de Noviembre del 2019, fue solicitada la relación de personal con hora de guardería detectándose que de 6 trabajadores (Hombres y Mujeres) a 5 se les termina este año y a 1 se le termina su hora al término del ciclo escolar, siendo estos: García Villa Nancy Yentzel, Magdalena Raygoza Ma. Margarita, Orozco López Martha Angelica, Panduro Raygoza Viridiana y Grajeda Santos Valeria.	Artículo 88, Capítulo VIII, de la Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el trabajo, de las Condiciones Generales de Trabajo. ART. 88 En los centros de trabajo donde no existan Centros de Desarrollo Infantil o Guarderías se concederá a los Trabajadores una hora de tolerancia al inicio de la jornada o al final. La hora de tolerancia podrá otorgarse en forma fraccionada, 30 minutos al inicio y 30 minutos al final de su jornada, para lo cual el Trabajador deberá acreditar ante su Unidad Administrativa correspondiente con la copia certificada del acta de nacimiento que tiene hijos hasta de seis años para tener derecho a gozar de esta prestación; por otra parte, en caso de matrimonio o de unión libre de Trabajadores en que ambos estén obligados por estas Condiciones, este derecho lo gozará por el periodo ya sea la madre o el padre y en caso de que el Trabajador sea padre soltero, tendrá que comprobar la custodia del menor. En los casos de los trabajadores que tengan hijos con 6 años cumplidos antes del inicio del ciclo escolar, establecido por la Secretaría de Educación Pública, es decir, que su fecha de nacimiento sea de enero a julio de cada año, continuarán gozando de la hora de guardería hasta que inicie el referido ciclo escolar. La hora de guardería en ningún caso se extenderá hasta los 7 años, con excepción de los trabajadores que comprueben tener hijas o hijos con capacidades diferentes.	15.- PREVENTIVA.- El Servidor Público Responsable En El Ejercicio De Sus Funciones, Deberá Cumplir hacer cumplir la normatividad vigente, entre otras cosas, que la hora de guardería se otorgue correctamente.	DR. EDGAR JESUS RAMIREZ CHAVEZ Y LCP. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO, DIRECTOR, ADMINISTRADOR Y LIC. KENIA BRISEYDA INARRITU EUMAÑA, RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.				29/10/20		Presenta oficio sin no. De fecha 23 - 10-2020, se cumple lo señalado en la normatividad vigente, que la hora de guardería se otorgue correctamente.
			16.-CORRECTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s) en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberá(n) realizar los trámites y documentos jurídicos y administrativos necesarios con motivo de la presente irregularidad observada, donde deberá señalar circunstancias de tiempo, modo y lugar de las autoridades competentes para la sanción, corrección y/o justificación. Lo anterior, deberá ser informado al Órgano Interno de Control, en el seguimiento de la auditoría.					29/10/20		Presenta oficio sin no. De fecha 23 - 10-2020, la Preventiva y Correctiva se cumplen, el personal cumple con su solicitud para hora de guardería.
DIRECTOR		ADMINISTRADOR		INFORMA POR LA CONTRALORIA		DIRECTOR		ADMINISTRADOR		
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		AUDITOR(ES)		DR. EDGAR J. RAMIREZ CHAVEZ.		L.C.P. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO.		
						NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		
						AUDITORES				
						L.A.P. PEDRO PADILLA HUERTA.				



Servicios de
Salud Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO
OFICIO INTERNO DE CONTROL
COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA XI, CENTRO - TONALA.			PERIODO AUDITADO		No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-645/19	No. de oficio de comisión: SSJ-DC-OIC-452/2020		
INICIO: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2019			01 ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE 2018		Fecha del oficio: 25 de Septiembre del 2019	Fecha del oficio: 22 DE OCTUBRE DEL 2020.		
TERMINO: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.			01 DE ENERO DE 2019 AL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019		Fecha de elaboración de la Cédula: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.	Fecha de elaboración de la Cédula: 29-10-2020.		
					ELABORO: P.P.H.	FECHA DE INICIO: 26 DE OCTUBRE DEL 2020.		
					HOJA 11 DE	TERMINO: 29 DE OCTUBRE DEL 2020.		
					ELABORO: P. P. H.			
					ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORIA			
NUMERO	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCION PREVENTIVA Y CORRECTIVA	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES	SOLVENTA		FECHA DE CORRECCION	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
					SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE	
5.-	En solicitud del total de tarjetas de control de asistencia, se detecto que no son firmadas por el personal, (presenta escrito de no contar con acuerdo Sindical para no firmar las tarjetas), que labora en esta Región Sanitaria N°. XI, Centro - Tónala. No cuentan con el Puesto, Tipo de plaza, Si cuenta con Horario de estudio o Guardería, así mismo, se detecta salidas autorizadas sin registro, pases de salidas de más de las 6 Horas autorizadas. Se registra hora y salida como si hubiera laborado, comisiones sindicales sin solicitud por parte del sindicato, horarios diferente a la plantilla, llegan tarde y no registran entrada, salen antes y registra salida pendiente el reloj checador (No registra Salida), No cuentan con los soprtres de las incidencias, Los pase de salida, no cuentan con autorización del Director o Adminsitrador, se detecta a 5 personas realizando sus funciones de acuerdo a distintas a su contratación. (Se presenta escrito).	Condiciones Generales de Trabajo, Capítulo VIII, de la Asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo. Artículo N°. 84, 92 Fracciones II,III, 95. Lineamientos que regulan las Relaciones Laborales del Personal en los Programas de Vacunación Universal, Dengue, Cólera, Patio Limpio, Eventuales, SPSSS, Servicio Jalisciense para la Salud: Capítulo IV, de la Adscripción Jornadas y Horarios y Tiempo Extraordinario Punto 12. 84.- Cuando el sistema de control de asistencia sea el de tarjeta de registro para reloj checador los Trabajadores deberán firmarla dentro de los primeros tres días hábiles del período correspondiente. Los encargados del control de asistencia del personal cuidarán de la observancia de esta disposición, bajo su responsabilidad. En los casos en que se utilicen medios electrónicos, se seguirán los procedimientos que marque la Unidad Administrativa tomando en cuenta la opinión del Sindicato para garantizar y salvaguardar los derechos de los Trabajadores. 92.- II.- Si el Trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y regresa únicamente a registrar su salida	17.-PREVENTIVA.- El Servidor Público responsable en el ejercicio de sus funciones deberá cumplir y hacer cumplir con lo que establece la las Condiciones Generales de Trabajo, Los Lineamientos que regulan las Relaciones Laborales del Personal en los Programas de Vacunación Universal, Dengue, Cólera, Patio Limpio, Eventuales, SPSSS, Servicio Jalisciense para la Salud, entre otras cosas, que se realice el convenio entre Sindicato y autoridades o que en su caso el personal firme su tarjeta de asistencia; que se registre con todos los datos mencionados en la observación que se cuente con Vo.Bo. de Recursos Humanos antes de autorizar permisos económicos y pases de salida; así como peromisos, licencias etc. Que registren su hora de regreso o de salida.	DR. EDGAR JESUS RAMIREZ CHAVEZ Y LCP. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO, DIRECTOR, ADMINISTRADOR Y LIC. KENIA BRISEYDA INARRITU EUMAÑA, RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.			29/10/20	Presenta oficio sin no. De fecha 23 - 10-2020, se cumple lo señalado en la normatividad vigente, C.G.T. Y los Lineamientos que regulan las Relaciones Laborales del Personal en los Programas de Vacunación Universal, Dengue, Cólera, Patio Limpio, Eventuales, SPSSS.
		92.- III.- Cuando no registre su salida, salvo en los casos en que cuente con la justificación de Jefe de Departamento o equivalente o el Jefe de mayor jerarquía al anterior o el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva; 95.- El jefe de la Unidad Administrativa de la adscripción del Trabajador, podrá autorizar que este interrumpa su permanencia en el trabajo mediante pases de salida, los cuales no deberán de exceder de seis horas en un mes calendario, en el entendido de que por cada vez, el permiso no podrá exceder de dos horas continuas.	18.-CORRECTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s) en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberá(n) realizar los trámites y documentos jurídicos y administrativos necesarios con motivo de la presente irregularidad observada, donde deberá señalar circunstancias de tiempo, modo y lugar de las autoridades competentes para la sanción, corrección y/o justificación. Lo anterior, deberá ser informado al Órgano Interno de Control, en el seguimiento de la auditoría.				29/10/20	Presenta oficio sin no. De fecha 23 - 10-2020, la Preventiva y Correctiva se cumplen, las 5 personas ya fueron ubicadosn en su plaza, y cuentan con personal nuevo para verificar las incidencias.
		12.- El personal que se contrate, deberán ser Ubicados en la Región Sanitaria, Hospital, Oficina Central e Institutos en las que Fueron Autorizados, y no podrán ser movidos durante la vigencia del nombramiento, debiendo desempeñar las funciones específicas para las que fueron contratados, salvo que por nesecidades propias del servicio y previa justificación, determine el Director de la Unidad Admininistrativa una adcripción diferente dentro de la misma unidad.						
ENTERADOS POR LA UNIDAD AUDITADA		INFORMA POR LA CONTRALORIA		DIRECTOR				
DIRECTOR		ADMINISTRADOR		AUDITOR(ES)				
				DR. EDGAR J. RAMIREZ CHAVEZ. L.C.P. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO.				
				NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA				
				AUDITOR(ES)				



**Servicios de
Salud Jalisco**

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

		No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-645/19		No. de oficio de comisión: SSJ-DC-OIC-452/2020			
		Fecha del oficio: 25 de Septiembre del 2019		Fecha del oficio: 22 DE OCTUBRE DEL 2020.			
		Fecha de elaboración de la Cédula:		Fecha de elaboración de la Cédula: 29-10-2020.			
		29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.		FECHA DE INICIO: 26 DE OCTUBRE DEL 2020.			
		ELABORO: P.P.H.		TERMINO: 29 DE OCTUBRE DEL 2020.			
UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA XI, CENTRO – TONALA.		PERIODO AUDITADO					
INICIO: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2019		01 ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE 2018					
TERMINO: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.		01 DE ENERO DE 2019 AL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019		HOJA 12 DE			
		ELABORO: P.P.H.		ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORIA			
NUMERO	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCION PREVENTIVA Y CORRECTIVA	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES	SOLVENTA	FECHA DE CORRECCION	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
					SI NO PARCIAL O INSUFICIENTE		
	6.- Se solicitó relación del personal que no registra entrada y salida en esta Región Sanitaria N°. XI, Centro – Tonalá, presentando escrito de fecha 25 de Noviembre del 2019, solo informan que el Lic. Juan José Ramírez Casillas Coordinador de COPRISJAL, no registra asistencia.	Oficio Circular No. 2251 de Fecha 23 de Febrero del 2007 firmado por la entonces Directora General de Administración de Servicios de Salud, LAE. Martha Elena Benavides Hernández. Oficio 2251.- Por este medio les solicito que al personal que cuente con autorización para no registrar su asistencia, se les informe que esta autorización se suspende en virtud de que nos encontramos en el proceso de cambio de autoridades de este OPD, Servicios de Salud, Jalisco, por lo que deberán registrar su asistencia a laborar en su tarjeta de control.	19.-PREVENTIVA.- El Servidor Público responsable en el ejercicio de sus funciones, deberá cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Circular N°. 2251 de Fecha 23 de Febrero del 2007, entre otras cosas, que todo el personal registre su asistencia, excepto el Director y el Administrador. 20.-CORRECTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s) en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberá(n) realizar los trámites y documentos jurídicos y administrativos necesarios con motivo de la presente irregularidad observada, donde deberá señalar circunstancias de tiempo, modo y lugar de las autoridades competentes para la sanción, corrección y/o justificación. Lo anterior, deberá ser informado al Órgano Interno de Control, en el seguimiento de la auditoría.	DR. EDGAR JESUS RAMIREZ CHAVEZ Y LCP. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO, DIRECTOR, ADMINISTRADOR Y LIC. KENIA BRISEYDA INARRITU EUMAÑA, RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.		29/10/20	Presenta oficio sin no. De fecha 23 – 10- 2020, No se cumple lo señalado en el Oficio circular 2251 de fecha 23 de Febrero del 2007, que todo el personal registre su asistencia, En el oficio Preventiva y Correctiva.
						29/10/20	Presenta oficio sin no. De fecha 23 – 10- 2020, No se cumple lo señalado en el Oficio circular 2251 de fecha 23 de Febrero del 2007, que el personal registre su asistencia, el Lic. Juan José Ramírez Casilla
ENTERADOS POR LA UNIDAD AUDITADA		INFORMA POR LA CONTRALORIA		DIRECTOR			ADMINISTRADOR
DIRECTOR		AUDITOR(ES)		DR. EDGAR J. RAMIREZ CHAVEZ.			L.C.P/ EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO.
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA
DR. EDGAR JESUS RAMIREZ CHAVEZ.				AUDITOR(ES)			
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		L.A.P. PEDRO RADIN LA HUERTA.			NOMBRE Y FIRMA



Servicios de
Salud Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA XI, CENTRO – TONALA.		PERIODO AUDITADO		No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-645/19	No. de oficio de comisión: SSJ-DC-OIC-452/2020		
INICIO: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2019		01 ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE 2018		Fecha del oficio: 25 de Septiembre del 2019	Fecha del oficio: 22 DE OCTUBRE DEL 2020.		
TERMINO: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.		01 DE ENERO DE 2019 AL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019		Fecha de elaboración de la Cédula: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.	Fecha de elaboración de la Cédula: 29-10-2020.		
				ELABORO: P.P.H.	FECHA DE INICIO: 26 DE OCTUBRE DEL 2020.		
				HOJA 13 DE	TERMINO: 29 DE OCTUBRE DEL 2020.		
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDIT							
NUMERO	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES	SOLVENTA	FECHA DE CORRECCIÓN	ACCIONES A REALIZAR REALIZADAS
1.8.2.	Control de Permanencia de Personal				SI NO PARCIAL O INSUFICIENTE		
	1.- La Oficina de Recursos Humanos, realizó permanencia al personal, El día 26 de Noviembre del 2019, en el turno matutino, observándose que no se encontró en su lugar de trabajo a: Carranza Villagran Maria Araceli, Jauregui Lomeli Juan Jose, Rodriguez Rodriguez Maria del Rosario, Uribe Jaramillo Miriam Gabriela, la libreta de salidas oficiales no registran correctamente los datos y principalmente el regreso y autorización, con fecha 26 de Noviembre del 2019. Se entregó copia de oficio N° 4. de control SSJ-OIC-645/2019/-4. de fecha de recibido 28 de Nov. del 2019.	Condiciones Generales de Trabajo, Capitulo XVII de las Medidas Disciplinarias Artículo N°. 231 fracción I, artículos 92,94 fracción II y 134 Fracción IV. Art. 231, Las suspensiones en el trabajo, que hasta un máximo de ocho días se aplicarán como medidas disciplinarias, proceden en los casos de infracción a los Artículos 133. fracción VI y 134, fracciones VII, XIX y XXV Asimismo, bajo los supuestos de reincidencia en las violaciones de los Artículos 84 y 133 fracciones I, VII, IX, X, XII, XIII, XVII, XVIII, XIX y XX y 134, fracciones III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XXI, XXIII, XXVI, XXVII, XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXVI de estas Condiciones. - Un día de suspensión cuando el Trabajador se ausente de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente, como lo establece la fracción IV del Artículo 134 de estas Condiciones.	21.-PREVENTIVA.- El Servidor Público responsable en el Ejercicio de sus Funciones deberá Cumplir y Hacer Cumplir lo Dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo, Entre Otras Cosas con la aplicaciones de las Suspensiones a los Trabajadores por Ausentarse o Abandonar sus Labores, sin el Permiso de su Jefe Inmediato.	DR. EDGAR JESUS RAMIREZ CHAVEZ Y LCP. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO, DIRECTOR, ADMINISTRADOR Y LIC. KENIA BRISEYDA INARRITU EUMAÑA, RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.		29/10/20	No pres documento ó sop si realizo descuentos o no.
		ART. 92.- Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia del Trabajador, los siguientes casos: salvo en los casos que prevé el Artículo 87 de estas Condiciones. II.- Si el Trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y regresa únicamente a registrar su salida; Artículo 134 Queda prohibido a los Trabajadores: IV. Ausentarse de sus labores dentro de su jornada, sin el permiso correspondiente; Art. 94.- El control de la permanencia en el trabajo, tendrá por objeto verificar que los Trabajadores desempeñen ininterrumpidamente sus funciones, con la intensidad, la calidad y la productividad a que se refiere el Capítulo IX de estas Condiciones y se supervisará y evaluará por el jefe inmediato conforme a lo dispuesto en: A) El Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de la Secretaría de Salud, y.	22.-CORRECTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s) en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberá(n) realizar los trámites y documentos jurídicos y administrativos necesarios con motivo de la presente irregularidad observada, donde deberá señalar circunstancias de tiempo, modo y lugar de las autoridades competentes para la sanción, corrección y/o justificación. Lo anterior, deberá ser informado al Órgano Interno de Control, en el seguimiento de la auditoría.			29/10/20	Presenta oficio sin De fecha 23 – 10- 2 que explica el por no realizo descuentos.
ENTERADOS POR LA UNIDAD AUDITADA		INFORMA POR LA CONTRALORIA		DIRECTOR		ADMINISTRADOR	
DIRECTOR		ADMINISTRADOR		DR. EDGAR J. RAMIREZ CHAVEZ. L.C.P. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO			
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
		AUDITOR(ES)		AUDITOR(ES)			
		NOMBRE Y FIRMA		L.A.P. PEDRO PADILLA HUERTA			
				NOMBRE Y FIRMA			



Gobierno del Estado de Jalisco
O.P.D. Servicios de Salud Jalisco
Órgano Interno de Control
Coordinación de Auditorías

Cédula de Seguimiento

Seguimiento de Medidas Correctivas

UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA XI, CENTRO – TONALA.		PERIODO AUDITADO		No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-645/19	No. de oficio de comisión: SSJ-DC-OIC-452/2020		
INICIO: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2019		01 ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE 2018		Fecha del oficio: 25 de Septiembre del 2019	Fecha del oficio: 22 DE OCTUBRE DEL 2020.		
TERMINO: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.		01 DE ENERO DE 2019 AL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019		Fecha de elaboración de la Cédula: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.	Fecha de elaboración de la Cédula: 29-10-2020.		
				ELABORO: P.P.H.	FECHA DE INICIO: 26 DE OCTUBRE DEL 2020.		
				HOJA 14 DE	TERMINO: 29 DE OCTUBRE DEL 2020.		
				ELABORO: P. P. H.	ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORIA		
NUMERO	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCION PREVENTIVA Y CORRECTIVA	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES	SOLVENTA	FECHA DE CORRECCION	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
1.9.0.	Movimientos de Personal				SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE
1.9.2.	CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN						
	1.- Se Detectan 17 Personas de Base, y Estatal que fueron comisionadas de otras unidades medicas a esta Región Sanitaria XI y se encuentran 69 personas que su lugar de adscripción son en diferentes Unidades Medicas de la misma Región Sanitaria en las que laboran y solo se cuentan con algunas autorizadas por el Director de la Región Dr. Edgar Jesus Ramirez Chavez, excediéndose en sus atribuciones y competencia.	ART. 149 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. Oficio N°. SSJ/DGA/DRH/DRL/OAL/00176/2013 de fecha 5 de Noviembre de 2013 Firmado por el Director General del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco dirigido a los Directores de Regiones Sanitarias, Hospitales, Institutos y Coordinación de Recursos Humanos. Oficio N°. SSJ/DGA/DRH/DRL/OAL/024/2014 de fecha 28 de Enero de 2014 Firmado por el Director Recursos Humanos, Servicios de Salud Jalisco dirigido a los Directores Generales de Regiones Sanitaria, Hospitales, Institutos y Consejos del O.P.D.	23.- PREVENTIVA.- El Servidor Público responsable en el desempeño de sus facultades, deberá respetar la normatividad vigente, por lo que deberá tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos para su autorización, los cambios de adscripción, de conformidad con los ordenamientos legales en la materia;			29/10/20	Presenta oficio sin no. D de fecha 23 - 10- 2020, S cumple lo señalado s Anexan soportes de su reubicaciones de todo personal que s encontraba en otra unidades, En el ofici Preventiva y Correctiv. NO PODRA REALIZA CAMBIOS D ADSCRIPCIÓN.
		Articulo 149. de las Condiciones Generales de Trabajo que dice La Secretaría Podrá encomendar a los Trabajadores el desarrollo de comisiones de carácter oficial, para que desempeñen determinadas funciones en la propia Secretaría fuera de su adscripción; siendo los Titulares de las Áreas de Recursos Humanos o equivalentes los facultados para autorizar este tipo de comisiones y solo podrán otorgarse hasta por seis meses. Y el articulo 24 Fracción V, Reglamento de Ley del OPD. También exhorta a abstenerse de autorizar dichos permisos y a realizar la gestión correspondiente para la solicitud de cualquier cambio de adscripción, permuta, reubicación y/o comisión. Oficio No. SSJ/DGA/DRH/DRL/OAL/024/2014 de fecha 28 de Enero de 2014 firmado por el Director Recursos Humanos, donde hace referencia al Artículo 24 del Reglamento de la Ley de Creación O.P.D. Además refiere que toda indicación de índole general y/o circular con instrucciones relativas a las relaciones laborales entre esta parastatal y sus trabajadores deberá ser tratada previamente con esta Dirección de recursos Humanos.	24.-CORRECTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s) en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberá(n) realizar los trámites y documentos jurídicos y administrativos necesarios con motivo de la presente irregularidad observada, donde deberá señalar circunstancias de tiempo, modo y lugar de las autoridades competentes para la sanción, corrección y/o justificación. Lo anterior, deberá ser informado al Órgano Interno de Control, en el seguimiento de la auditoría.	DR. EDGAR JESUS RAMIREZ CHAVEZ Y LCP. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO, DIRECTOR, ADMINISTRADOR Y LIC. KENIA BRISEYDA INARRITU EUMAÑA, RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.		29/10/20	Presenta oficio sin no. De fecha 23 - 10 2020, Se cumple l señalado, de reubica al personal que s encontraba fuera d su adscripción y s anexa soportes.
ENTRADOS POR LA UNIDAD AUDITADA		INFORMA POR LA CONTRALORIA		DIRECTOR			ADMINISTRADOR
DIRECTOR		AUDITOR(ES)		DR. EDGAR J. RAMIREZ CHAVEZ.			L.C.P. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO.
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA
				AUDITOR(ES)			
				L.A.P. PEDRO PADILLA HUERTA.			



Servicios de
Salud Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

		No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-645/19		No. de oficio de comisión: SSJ-DC-OIC-452/2020	
		Fecha del oficio: 25 de Septiembre del 2019		Fecha del oficio: 22 DE OCTUBRE DEL 2020.	
		Fecha de elaboración de la Cédula:		Fecha de elaboración de la Cédula: 29-10-2020.	
UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA XI, CENTRO – TONALA.		PERIODO AUDITADO		FECHA DE	
INICIO: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2019		01 ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE 2018		INICIO: 26 DE OCTUBRE DEL 2020.	
TERMINO: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.		01 DE ENERO DE 2019 AL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019		TERMINO: 29 DE OCTUBRE DEL 2020.	
		ELABORO: P.P.H.		ELABORO: P. P. H.	
		HOJA 15 DE			
ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORIA					
NUMERO	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICION QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCION PREVENTIVA Y CORRECTIVA	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES	SOLVENTA SI NO PARCIAL O INSUFICIENTE
1.9.3.	LICENCIAS Y COMISIONES				FECHA DE CORRECCION DE ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
1.-	De un total de 49 licencias con goce de sueldo, que se otorgaron de Enero a Septiembre del 2019 a 9 se otorgan sin contar con las solicitudes por parte del personal, no cuentan con soportes y fueron autorizadas por el Director, siendo estas: Aguayo Vázquez Jesús, Bracamontes Pérez Ma. Esther, Hernández Hernández Ma. Del Socorro, Hernández López Silvia, Isordia Parra Nancy Guadalupe, López Fernández Patricia, Manzano Montaño Rosa Evelia y Méndez Aguilera Claudia Josefina, Ramírez Espinoza Ana Rosa.	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud. Art. 160.- Se entiende por licencia con goce de sueldo, la prestación concedida al Trabajador, consistente en ausentarse de sus labores en días naturales gozando de su sueldo, la cual se autorizará, siempre y cuando no afecte la prestación del servicio, con mediación del Sindicato cuando así lo solicite el Trabajador, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 43, fracción VIII inciso e) de la Ley.	25.-PREVENTIVA: La Administración y la persona responsable de la Oficina de Recursos Humanos, deberá cumplir y hacer cumplir lo señalado en las Condiciones Generales de Trabajo, entre otras cosas, constatar que las Licencias con goce de sueldo que se vayan a otorgar cumplan con los requisitos establecidos.	DR. EDGAR JESUS RAMIREZ CHAVEZ Y LCP. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO, DIRECTOR, ADMINISTRADOR Y LIC. KENIA BRISEYDA INARRITU EUMAÑA, RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.	29/10/20 Presenta oficio si no. De fecha 23 – 10/2020, se cumple lo señalado en la C.G.T., Que no se otorguen Lic. Si autorizaciones. En el oficio Preventiva Correctiva.
		Las licencias a que se refieren las fracciones I a V se concederán a los Trabajadores que tengan la antigüedad requerida, considerando como circunstancia justificada: *El fallecimiento de un familiar en primero o segundo grado; *Realizar algún trámite ante Dependencia oficial, fuera de su lugar de residencia; *Cuando el Trabajador o familiar en primero o segundo grado requiera someterse a algún tratamiento de salud, *Por alguna otra causa justificada a juicio de la Secretaría. Se le concederá dicha licencia señalada en el presente artículo al Trabajador que compruebe fehacientemente alguna de las circunstancias antes mencionadas con la exhibición de la documentación correspondiente.	26.-CORRECTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s) en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberá(n) realizar los trámites y documentos jurídicos y administrativos necesarios con motivo de la presente irregularidad observada, donde deberá señalar circunstancias de tiempo, modo y lugar de las autoridades competentes para la sanción, corrección y/o justificación. Lo anterior, deberá ser informado al Órgano Interno de Control, en el seguimiento de la auditoría.		29/10/20 Presenta oficio si no. De fecha 23 – 10/2020, Anexa copia donde explica el procedimiento para otorgar las lic. Con sueldo al personal jefes de áreas.
DIRECTOR		ADMINISTRADOR		AUDITOR(ES)	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
				DR. EDGAR J. RAMIREZ CHAVEZ. L.C.P. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO.	
				NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA	
				AUDITOR(ES)	
				L.A.P. PEDRO PADILLA HUERTA.	
				NOMBRE Y FIRMA	



Servicios de
Salud Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA XI, CENTRO - TONALA.		PERIODO AUDITADO		No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-645/19	No. de oficio de comisión: SSJ-DC-OIC-452/2020			
INICIO: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2019		01 ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE 2018		Fecha del oficio: 25 de Septiembre del 2019	Fecha del oficio: 22 DE OCTUBRE DEL 2020.			
TERMINO: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.		01 DE ENERO DE 2019 AL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019		Fecha de elaboración de la Cédula: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.	Fecha de elaboración de la Cédula: 29-10-2020.			
				ELABORO: P.P.H.	FECHA DE INICIO: 26 DE OCTUBRE DEL 2020.			
				HOJA 16 DE	TERMINO: 29 DE OCTUBRE DEL 2020.			
				ELABORO: P. P. H.				
ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITOR								
NUMERO	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCION PREVENTIVA Y CORRECTIVA	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES	SOLVENTA	FECHA CORRECCION	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS	
1.11.0.	Premio, estímulos y Recompensas	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud Art. 220. Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud por su Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo., Capítulo N°. III, Estímulos, Sección Primera. De los Estímulos, artículo 13, Artículo 24, su inciso A y el Artículo 25 en sus condiciones primera y segunda.	27.-PREVENTIVA.- El Administrador, girará de inmediato y por escrito sus instrucciones a la persona responsable de la Oficina de Recursos Humanos, para que entre otras cosas, que cumpla con el reglamentos para controlar y estimular al personal de base.		SI	NO		
	1.- Se otorgaron estímulos trimestrales del 2019 (Julio, Agosto, Septiembre) a 3 trabajadores con un total de 7 días por un total aproximado de \$ 2,674.86 pesos, observando que contaban con retardos, etc.	Los estímulos económicos los otorgará la Secretaría a los Trabajadores que les aplican las presentes Condiciones por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, de conformidad con el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de la Secretaría de Salud. Artículo 13.- En la Secretaría, el control de puntualidad al trabajo se determina por los mismos medios que existen para el control de asistencia al trabajo; esto es, por listas de asistencia, por tarjetas de registro para reloj checador, o por los medios electrónicos. Artículo 24.- Los estímulos económicos retribuirán al trabajador de que se trate con determinadas cantidades de dinero y se subdividen en: A) Estímulos Económicos por Puntualidad y Asistencia al Trabajo;	28.-CORRECTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s) en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberá(n) realizar los trámites y documentos jurídicos y administrativos necesarios con motivo de la presente irregularidad observada, donde deberá señalar circunstancias de tiempo, modo y lugar de las autoridades competentes para la sanción, corrección y/o justificación. Lo anterior, deberá ser informado al Órgano Interno de Control, en el seguimiento de la auditoría.	DR. EDGAR JESUS RAMIREZ CHAVEZ Y LCP. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO, DIRECTOR, ADMINISTRADOR Y LIC. KENIA BRISEYDA INARRITU EUMANA, RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.			29/10/20	Presenta oficio sin n De fecha 23 - 10- 202 No cumple con lo reglamentos pa controlar y estimular personal de base.
		Artículo 26.- Los estímulos económicos por puntualidad y asistencia al trabajo, consistirán en el pago extraordinario de un día de sueldo tabular correspondiente y se otorgará al trabajador cuando cumpla las dos siguientes condiciones: PRIMERA. Cuando en un mes calendario registre su asistencia al trabajo con estricta puntualidad, esto es, que firme la lista de asistencia o marque la tarjeta de control para reloj checador o medio electrónico, antes o exactamente a la hora señalada para el inicio de sus labores en su centro de trabajo y, firme la lista de asistencia o marque la tarjeta de control para reloj checador o medio electrónico, después o exactamente a la hora de salida señalada como conclusión de sus labores cotidianas.					29/10/20	Presenta oficio sin n De fecha 23 - 10- 202 Informando Preventiva y Correctiv No con realizar i tramite de las persona que no les correspond los estímulos que son Martin Reus Edwi Aristeo,(3 días) Alejandra Lizaoi Alvarez, (1 día) Víctor Hugo Murillo Rodríguez (3 días).
ENTERADOS POR LA UNIDAD AUDITADA			INFORMA POR LA CONTRALORIA		DIRECTOR			ADMINISTRADOR
DIRECTOR			AUDITOR(ES)		DR. EDGAR J. RAMIREZ CHAVEZ.			L.C.P. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO.
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA
					AUDITORES			
					L.A.P. PEDRO PADILLA HUERTA.			
					NOMBRE Y FIRMA			



Servicios de
Salud Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA XI, CENTRO – TONALA.		PERIODO AUDITADO		No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-645/19	No. de oficio de comisión: SSJ-DC-OIC-452/2020			
INICIO: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2019		01 ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE 2018		Fecha del oficio: 25 de Septiembre del 2019	Fecha del oficio: 22 DE OCTUBRE DEL 2020.			
TERMINO: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.		01 DE ENERO DE 2019 AL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019		Fecha de elaboración de la Cédula: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.	Fecha de elaboración de la Cédula: 29-10-2020.			
				ELABORO: P.P.H.	FECHA DE INICIO: 26 DE OCTUBRE DEL 2020.			
				HOJA 17 DE	TERMINO: 29 DE OCTUBRE DEL 2020.			
				ELABORO: P. P. H.				
				ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDIT				
NUMERO	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES	SOLVENTA	FECHA DE CORRECCIÓN	DE	ACCIONES A REALIZAR C REALIZADAS
		PRIMERA. Cuando en un mes calendario registre su asistencia al trabajo con estricta puntualidad, esto es, que firme la lista de asistencia o marque la tarjeta de control para reloj checador o medio electrónico, antes o exactamente a la hora señalada para el inicio de sus labores en su centro de trabajo y, firme la lista de asistencia o marque la tarjeta de control para reloj checador o medio electrónico, después o exactamente a la hora de salida señalada como conclusión de sus labores cotidianas.			SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE	
		Consecuentemente, la tolerancia, el retardo menor y el retardo mayor a que se refiere el Capítulo II de este Reglamento nulifican, por el mes calendario en que se tengan los retardos, el otorgamiento de este incentivo y,						
		SEGUNDA. Cuando en el mes calendario de que se trate, asista habitualmente a su trabajo y por lo mismo, no tenga inasistencia alguna, con excepción del goce de hasta un día económico de los que prevé el Artículo 157 de las Condiciones.						
		Las licencias con goce o sin goce de sueldo a que se refieren las Condiciones nulifican, por el mes o meses calendario en que se disfruten, el otorgamiento de este incentivo.						
ENTERADOS POR LA UNIDAD AUDITADA		INFORMA POR LA CONTRALORIA		DIRECTOR		ADMINISTRADOR		
DIRECTOR		ADMINISTRADOR		DR. EDGAR J. RAMIREZ CHAVEZ.		L.C.P. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO		
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		
		AUDITOR(ES)		AUDITOR(ES)				
		NOMBRE Y FIRMA		L.A.P. PEDRO PAVILLA HUERTA.				
				NOMBRE Y FIRMA				

CÉDULA DE OBSERVACIONES

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-645/19

Fecha del oficio: 31-10-2019.

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-04522020

Fecha del oficio: 22/10/2020

Fecha de elaboración de la Cédula: 30/10/2020

FECHA DE INICIO: 26/10/2020

TERMINO: 30/10/2020

ELABORO: J.L.D.B.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORIA

SOLVENTA

SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE	FECHA DE CORRECCIÓN	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
			23/10/20	
			23/10/20	No lo terminam pero lo estan elaborando

UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA XI TONALA

PERIODO AUDITADO

01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 Y 01 DE ENERO DE 2019 AL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.

Fecha de elaboración de la Cédula: 29/09/19

ELABORO: JLDB

HOJA 18 DE 27

FECHA DE INICIO: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2019.
TERMINO: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.

NUMERO DE OBSERVACIÓN	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES
2.0.0.	RECURSOS MATERIALES			
2.2.0	Almacén			
2.2.2.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
1.-	La encargada de Almacén, no cuenta con el manual de procedimientos de Almacén	Manual de Organización DOM39-1.4 Cordinación General Administrativa de Regiones Sanitarias. Capitulo III. De las Atribuciones en general de las unidades administrativas. Artículo 7.- Corresponde a las unidades administrativas de Organismo, por conducto de sus titulares u organos de dirección . XII. Formular las aportaciones de la unidad u órgano a su cargo para la integración del programa operativo anual, manuales de organización de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables. POLITICAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN 2006. PUNTOS 6.1.1., 6.1.2. Y Manuales Administrativos 6.1.1 - Los Centros de Responsabilidad deberán formular las aportaciones para la integración del programa operativo anual, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables, conforme al artículo 7º fracción XII del Reglamento de la Ley de Creación del OPD. Servicios de Salud Jalisco. 6.1.2. Los Centros de Responsabilidad con la asesoría de la Dirección de Programación y Evaluación deberán elaborar sus manuales de organización, procedimientos administrativos y politicas de servicios de acuerdo con la normatividad y metodología definida por la Dirección General de Planeación. Conforme lo establece el artículo 9 fracción X y artículo 14 fracción XI del Reglamento de la Ley de Creación del OPD. Servicios de Salud Jalisco.	R29.- PREVENTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s) en el ejercicio de sus funciones, deberá(n) cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normatividad vigente, entre otras cosas, contar con el Manual de Procedimiento del Almacén, formular las aportaciones para el trámite que corresponda y 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; se abstenga de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público. R30.- CORRECTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s), en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberá(n) realizar los trámites y documentos jurídicos y administrativos necesarios con motivo de la presente irregularidad observada, donde deberá señalar circunstancias de tiempo, modo y lugar a las autoridades competentes para la sanción, corrección y/o justificación. Lo anterior, deberá ser informado al Órgano Interno de Control, en el seguimiento de la auditoría.	Director Dr. Edgar Jesús Ramírez Chávez. Administrador L.C.P. Edmundo Aguirre Garrido, Encargada de Almacén C. Marisela Miranda Castro.

ENTERADOS
POR LA UNIDAD AUDITADA

DIRECTOR

DR. EDGAR JESÚS RAMÍREZ CHÁVEZ
NOMBRE Y FIRMA

ADMINISTRADOR

L.C.P. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO
NOMBRE Y FIRMA

INFORMA
POR LA CONTRALORIA
AUDITOR(ES)

LIC. JOSE LUIS DELGADO BOGARIN
NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR
Dr. Edgar Jesús Ramírez Chávez
NOMBRE Y FIRMA

ADMINISTRADOR
L.C.P. Edmundo Aguirre Garrido
NOMBRE Y FIRMA

José Luis Delgado Bogarín
NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACIÓN DE AUDITORIA Y CONTROL PREVENTIVO

CÉDULA DE OBSERVACIONES

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-645/19
Fecha del oficio: 31-10-2019.

UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA XI TONALA

FECHA DE INICIO: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2019.

TERMINO: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.

PERIODO AUDITADO
01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 Y 01 DE
ENERO DE 2019 AL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.

Fecha de elaboración de la Cédula: 29/09/19
ELABORO: J.LDB

HOJA 19 DE 27

NUMERO DE OBSERVACIÓN	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES
	RECURSOS MATERIALES			
2.2.5.	PRUEBA SELECTIVA			
	1.- En la realización del Muestreo Selectivo a los insumos del Almacén de Región XI, resultó con diferencias, se deja copia de los resultados a la encargada del almacén.	Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales Enajenación y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco.- Artículo 212. Los responsables de los almacenes deberán llevar a cabo inventarios mensuales por muestreo, con la finalidad de validar sus existencias, así como solicitar y atender las auditorías anuales de cierre de ejercicio que se soliciten ante la Contraloría.	R31.- PREVENTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s) en el ejercicio de sus funciones, deberá(n) cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normatividad vigente, entre otras cosas, LLEVAR A CABO INVENTARIOS FISICOS POR MUESTREO PARA VALIDAR SUS EXISTENCIAS Y 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; se abstenga de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público. R32.- CORRECTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s), en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberá(n) realizar los trámites y documentos jurídicos y administrativos necesarios con motivo de la presente irregularidad observada, donde deberá señalar circunstancias de tiempo, modo y lugar a las autoridades competentes para la sanción, corrección y/o justificación. Lo anterior, deberá ser informado al Órgano Interno de Control, en el seguimiento de la auditoría.	Director Dr. Edgar Jesús Ramírez Chávez. Administrador L.C.P. Edmundo Aguirre Garrido, Encargada de Almacén C. Marisela Miranda Castro.

ENTERADOS
POR LA UNIDAD AUDITADA

DIRECTOR

DR. EDGAR JESÚS RAMÍREZ CHÁVEZ
NOMBRE Y FIRMA

ADMINISTRADOR

L.C.P. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO
NOMBRE Y FIRMA

INFORMA
POR LA CONTRALORIA
AUDITOR(ES)

LIC. JOSE LUIS DELGADO BOGARIN
NOMBRE Y FIRMA

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-04522020
Fecha del oficio: 22/10/2020
Fecha de elaboración de la Cédula: 30/10/2020

FECHA DE INICIO: 26/10/2020
TERMINO: 30/10/2020

ELABORO: J.L.D.B.
ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION APORTADA EN EL
SEGUIMIENTO DE AUDITORIA

SOLVENTA

SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE	FECHA DE CORRECCIÓN	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
			23/10/20	
			23/10/20	
				No lo terminam pero lo estan elaborando

DIRECTOR

Dr. Edgar Jesús Ramírez Chávez
NOMBRE Y FIRMA

ADMINISTRADOR

L.C.P. Edmundo Aguirre Garrido
NOMBRE Y FIRMA

Jose Luis Delgado Bogarin
NOMBRE Y FIRMA



Servicios de
Salud Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACIÓN DE AUDITORIA Y CONTROL PREVENTIVO

CÉDULA DE OBSERVACIONES

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-645/19

Fecha del oficio: 31-10-2019.

PERIODO AUDITADO

01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 Y 01 DE
ENERO DE 2019 AL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.

Fecha de elaboración de la Cédula: 29/09/19

ELABORO: JLDB

HOJA 20 DE 27

UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA XI TONALA

FECHA DE INICIO: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2019.

TERMINO: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.

NUMERO DE OBSERVACIÓN	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES
	RECURSOS MATERIALES			
	2.- Se encontró un mal acomodo de insumos de misma claves mezclando con diferentes programas ejemplo la clave 906 038 0004 00 papel higiénico junior 230 metros en bobina gofrado en Almacén 018 estatal la existencia del sistema es de 50 rollos y la existencia física de 120	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios Art. 132.- Los bienes que se adquieran quedaran sujetos al control de los almacenes a partir del momento en que se reciban, DOM.P125-G Procedimiento para la Distribución y Entrega de insumos. Actividad 1) Acomode los insumos en los anaqueles, tarimas, refrigerador,racks etc. De acuerdo al grupo de insumos de que se trate y los anexos 02 y 03 de acuerdo al mapa de ubicación.	R33.- PREVENTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s) en el ejercicio de sus funciones, deberá(n) cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normatividad vigente, entre otras cosas, MANTENER UN Estricto CONTROL, RECEPCIÓN Y DESPACHO DE LOS BIENES DEL ALMACÉN Y 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; se abstenga de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público. R34.- CORRECTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s), en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberá(n) realizar los trámites y documentos jurídicos y administrativos necesarios con motivo de la presente irregularidad observada, donde deberá señalar circunstancias de tiempo, modo y lugar a las autoridades competentes para la sanción, corrección y/o justificación. Lo anterior, deberá ser informado al Órgano Interno de Control, en el seguimiento de la auditoría.	Director Dr. Edgar Jesús Ramírez Chávez. Administrador L.C.P. Edmundo Aguirre Garrido, Encargada de Almacén C. Marisela Miranda Castro.
DIRECTOR DR. EDGAR JESÚS RAMÍREZ CHÁVEZ NOMBRE Y FIRMA		ENTERADOS POR LA UNIDAD AUDITADA ADMINISTRADOR L.C.P. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO NOMBRE Y FIRMA	INFORMA POR LA CONTRALORIA AUDITOR(ES) LIC. JOSE LUIS DELGADO BOGARIN NOMBRE Y FIRMA	

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-04522020

Fecha del oficio: 22/10/2020

Fecha de elaboración de la Cédula: 30/10/2020

FECHA DE INICIO: 26/10/2020

TERMINO: 30/10/2020

ELABORO: J.L.D.B.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA

SOLVENTA

SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE	FECHA DE CORRECCIÓN	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
			23/10/20	
			23/10/20	No lo terminam pero lo estan elaborando
DIRECTOR Dr. Edgar Jesús Ramírez Chávez NOMBRE Y FIRMA		ADMINISTRADOR L.C.P. Edmundo Aguirre Garrido NOMBRE Y FIRMA		
		José Luis Delgado Bogarín NOMBRE Y FIRMA		



Servicios de
Salud Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACIÓN DE AUDITORIA Y CONTROL PREVENTIVO

CÉDULA DE OBSERVACIONES

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-545/19

Fecha del oficio: 31-10-2019.

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-04522020

Fecha del oficio: 22/10/2020

Fecha de elaboración de la Cédula: 30/10/2020

FECHA DE INICIO: 26/10/2020

TERMINO: 30/10/2020

ELABORO: J.L.D.B.
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORIA

SOLVENTA

SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE	FECHA DE CORRECCIÓN	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
----	----	------------------------	---------------------	----------------------------------

UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA XI TONALA		PERIODO AUDITADO		Fecha de elaboración de la Cédula: 29/09/19
FECHA DE INICIO: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2019.		01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 Y 01 DE ENERO DE 2019 AL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.		ELABORO: J.L.D.B.
TERMINO: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.				HOJA 21 DE 27
NUMERO DE OBSERVACION	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES
RECURSOS MATERIALES				
3-	En el almacén de la Región XI se encontró mucho material en resguardo, siendo este una tercera parte del Almacén quitando mucho espacio para el acomo de claves propias del Almacén	Procedimiento para la Distribución y Entrega de Insumos DOMP-125G - Políticas- Numeral- 5 todos los Insumos que no forman parte del almacén, no estarán bajo responsabilidad del mismo, y deberá reportar al Administrador y Director, para que sean reubicados en las áreas correspondientes La recepción, control, custodia y entrega de los bienes en los almacenes de los Centros de Responsabilidad, será normada y supervisada por la Administración, de acuerdo con el Manual de Operación de Almacenes. Artículo 27 de la Ley de Adquisiciones.	R35.- PREVENTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s) en el ejercicio de sus funciones, deberá(n) cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normatividad vigente, entre otras cosas, mantener un estricto control, recepción y despacho de los bienes del almacén y 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; se abstenga de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público. R36.- CORRECTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s), en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberá(n) realizar los trámites y documentos jurídicos y administrativos necesarios con motivo de la presente irregularidad observada, donde deberá señalar circunstancias de tiempo, modo y lugar a las autoridades competentes para la sanción, corrección y/o justificación. Lo anterior, deberá ser informado al Órgano Interno de Control, en el seguimiento de la auditoria.	Director Dr. Edgar Jesús Ramírez Chávez. Administrador L.C.P. Edmundo Aguirre Garrido, Encargada de Almacén C. Marisela Miranda Castro.
DIRECTOR		ADMINISTRADOR		INFORMA
DR. EDGAR JESÚS RAMÍREZ CHÁVEZ		L.C.P. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO		POR LA CONTRALORIA
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		AUDITOR(ES)
				LIC. JOSE LUIS DELGADO BOGARIN
				NOMBRE Y FIRMA

			23/10/20	
			23/10/20	

DIRECTOR	ADMINISTRADOR
Dr. Edgar Jesús Ramírez Chávez	L.C.P. Edmundo Aguirre Garrido
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	Lic. Jose Luis Delgado Bogarin
	NOMBRE Y FIRMA



CÉDULA DE OBSERVACIONES

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-645/19

Fecha del oficio: 31-10-2019.

UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA XI TONALA	
FECHA DE	INICIO: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2019.
	TERMINO: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.

PERIODO AUDITADO
01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 Y 01 DE ENERO DE 2019 AL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.

Fecha de elaboración de la Cédula: 29/09/19
ELABORO: JLDB

HOJA 22 DE 27

NUMERO DE OBSERVACION	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES
	RECURSOS MATERIALES			
2.3.0.	INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO(MOBILIARIO Y EQUIPO)			
2.3.1.	MANUSLES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS			
	1.- El encargado de Inventarios de la Región XI no cuenta con Programa de Trabajo Anual de su oficina.	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DOM39-1.4 Cordinación General Administrativa de Regiones Sanitarias. Capitulo III. De las Atribuciones en general de las unidades administrativas. Artículo 7.- Corresponde a las unidades administrativas del Organismo, por conducto de sus titulares u organos de dirección . XII. Formular las aportaciones de la unidad u órgano a su cargo para la integración del programa operativo anual, manuales de organización de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables.</p> <p>POLITICAS GENERALES DE ADMINISTRACION 2006..</p> <p>PUNTOS 6.1.1., 6.1.2. Y Manuales Administrativos</p> <p>6.1.1 - Los Centros de Responsabilidad deberán formular las aportaciones para la integración del programa operativo anual, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables, conforme al artículo 7º fracción XII del Reglamento de la Ley de Creación del OPD. Servicios de Salud Jalisco. 6.1.2. Los Centros de Responsabilidad con la asesoría de la Dirección de Programación y Evaluación deberán elaborar sus manuales de organización, procedimientos administrativos y políticas de servicios de acuerdo con la normatividad y metodología definida por la Dirección General de Planeación. Conforme lo establece el artículo 9 fracción X y artículo 14 fracción XI del Reglamento de la Ley de Creación del OPD. Servicios de Salud Jalisco.</p>	<p>R37.- PREVENTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s) en el ejercicio de sus funciones, deberá cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normatividad vigente, entre otras cosas, 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; se abstenga de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público.</p> <p>R38.- CORRECTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s), en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberá(n) realizar los trámites y documentos jurídicos y administrativos necesarios con motivo de la presente irregularidad observada, donde deberá señalar circunstancias de tiempo, modo y lugar a las autoridades competentes para la sanción, corrección y/o justificación. Lo anterior, deberá ser informado al Órgano Interno de Control, en el seguimiento de la auditoría.</p>	Director Dr. Edgar Jesús Ramírez Chávez. Administrador L.C.P. Edmundo Aguirre Garrido, Encargado de Inventarios CP Hector Fernando Alvarado Becerra

ENTERADOS
POR LA UNIDAD AUDITADA

DIRECTOR

DR. EDGAR JESÚS RAMÍREZ CHÁVEZ
NOMBRE Y FIRMA

ADMINISTRADOR

L.C.P. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO
NOMBRE Y FIRMA

INFORMA
POR LA CONTRALORIA
AUDITOR(ES)

LIC. JOSE LUIS DELGADO BOGARIN
NOMBRE Y FIRMA

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS				
No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-04522020				
Fecha del oficio: 22/10/2020				
Fecha de elaboración de la Cédula: 30/10/2020				
FECHA DE	INICIO: 26/10/2020			
	TERMINO: 30/10/2020			
LABORADO: J.L.D.B.				
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA				
SOLVENTA				
SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE	FECHA DE CORRECCIÓN	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
			23/10/20	
			23/10/20	
DIRECTOR Dr. Edgar Jesús Ramírez Chávez NOMBRE Y FIRMA		ADMINISTRADOR Lic. P. Edmundo Aguirre Garrido NOMBRE Y FIRMA		
Lic. José Luis Delgado Bonarín NOMBRE Y FIRMA				



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACIÓN DE AUDITORIA Y CONTROL PREVENTIVO

CÉDULA DE OBSERVACIONES

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-645/19

Fecha del oficio: 31-10-2019

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-04522020

Fecha del oficio: 22/10/2020

Fecha de elaboración de la Cédula: 30/10/2020

FECHA DE	INICIO: 26/10/2020
----------	--------------------

TERMINO: 30/10/2020

ELABORO: J.L.D.B.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA

SOLVENTA

15

N

PARCIAL O

FECHA DE

ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS

23/10/20

23/10/20

DIRECTOR

Dr. Edgar Jesús Ramírez Chávez

NOMBRE Y FIRMA

ADMINISTRADOR

L.C.P. Edmundo Aguirre Garrido

NOMBRE Y FIRMA

Lic José Luis Delgado Bogarín

NOMBRE Y FIRMA



Servicios de
Salud Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACIÓN DE AUDITORIA Y CONTROL PREVENTIVO

CÉDULA DE OBSERVACIONES

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-645/19

Fecha del oficio: 31-10-2019.

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-04522020

Fecha del oficio: 22/10/2020

Fecha de elaboración de la Cédula: 30/10/2020

FECHA DE INICIO: 26/10/2020

TERMINO: 30/10/2020

ELABORO: J.L.D.B.
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORIA

SOLVENTA

SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE	FECHA DE CORRECCIÓN	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
			23/10/20	
			23/10/20	

UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA XI TONALA

FECHA DE INICIO: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2019.

TERMINO: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.

PERIODO AUDITADO

01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 Y 01 DE

ENERO DE 2019 AL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.

Fecha de elaboración de la Cédula: 29/09/19

ELABORO: J.L.D.B.

HOJA 24 DE 27

NUMERO DE OBSERVACION	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES
	RECURSOS MATERIALES			
2.4.0.	TRANSPORTES			
2.4.1.	PROGRAMA PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO			
	1.- El encargado de la oficina de transportes de la Región XI, no cuenta con Programa de Trabajo anual de su oficina.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DOM39-1.4 Cordinación General Administrativa de Regiones Sanitarias. Capitulo III. De las Atribuciones en general de las unidades administrativas. Artículo 7.- Corresponde a las unidades administrativas del Organismo, por conducto de sus titulares u organos de dirección. XII. Formular las aportaciones de la unidad u órgano a su cargo para la integración del programa operativo anual, manuales de organización de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables. Funciones- Elaborar y presentar el plan de trabajo de la coordinación administrativa a la Dirección de la Región Sanitaria y la la integración al programa al programa operativo anual	R41.- PREVENTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s) en el ejercicio de sus funciones, deberá(n) cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normatividad vigente, entre otras cosas, elaborar cada año un programa de trabajo para el control y mantenimiento del parque vehicular y 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; se abstenga de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público. R42.- CORRECTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s), en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberá(n) realizar los trámites y documentos jurídicos y administrativos necesarios con motivo de la presente irregularidad observada, donde deberá señalar circunstancias de tiempo, modo y lugar a las autoridades competentes para la sanción, corrección y/o justificación. Lo anterior, deberá ser informado al Órgano Interno de Control, en el seguimiento de la auditoria.	Director Dr. Edgar Jesús Ramírez Chávez. Administrador L.C.P. Edmundo Aguirre Garrido, Encargado de Recursos Materiales y Encargado de la Oficina de trasportes C José Luis Pastor Leyva

ENTERADOS
POR LA UNIDAD AUDITADA

DIRECTOR

DR. EDGAR JESÚS RAMÍREZ CHÁVEZ
NOMBRE Y FIRMA

ADMINISTRADOR

L.C.P. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO
NOMBRE Y FIRMA

INFORMA
POR LA CONTRALORIA
AUDITOR(ES)

LIC. JOSE LUIS DELGADO BOGARIN
NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR
Dr. Edgar Jesús Ramírez Chávez
NOMBRE Y FIRMA

ADMINISTRADOR
L.C.P. Edmundo Aguirre Garrido
NOMBRE Y FIRMA

Lic. José Luis Delgado Bogarín
NOMBRE Y FIRMA



Servicios de
Salud Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACIÓN DE AUDITORIA Y CONTROL PREVENTIVO

CÉDULA DE OBSERVACIONES

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-645/19

Fecha del oficio: 31-10-2019.

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-04522020

Fecha del oficio: 22/10/2020

Fecha de elaboración de la Cédula: 30/10/2020

FECHA DE INICIO: 26/10/2020

TERMINO: 30/10/2020

ELABORO: J.L.D.B.
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA

SOLVENTA

SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE	FECHA DE CORRECCIÓN	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
----	----	------------------------	---------------------	----------------------------------

UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA XI TONALA

FECHA DE INICIO: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2019.

TERMINO: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.

PERIODO AUDITADO
01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 Y 01 DE ENERO DE 2019 AL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.

Fecha de elaboración de la Cédula: 29/09/19

ELABORO: JLDB

HOJA 25 DE 27

NUMERO DE OBSERVACIÓN	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES
2,4,4.	REGISTRO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS (BITACORAS) ENTRADAS , TRAPASOS Y BAJAS			
	2.- El encargado de transportes de la Región XI no cuenta con bitácora de Gasolina, solo cuenta con un reporte elaborado por la Gasolinera de donde se surte gasolina a los vehículos de la Región.	Memorándum Numero 378 de Agosto de 2002 dirigido al Contador Publico Jorge Carmona Ruvalcaba, en ese entonces Director de Contraloría Interna de los Srvicios de Salud Jalisco y firmado por el entonces Jefe del Departamento de Servicios Generales de los Servicios de Salud Jaisco Ingeniero Rafael Estrada Piña, en donde le dice que se delega el control del consumo de gasolina de las unidades matropolitanas de estos Sevicios de Salud,. Normas para Utización de Vehiculos de los servicios de Salud Jalisco , Registro de Consumo de Combustible de las normas para la utilización de vehiculos oficiales de la Secretaria de Salud Jalisco. incisos d). El campo siguiente se teclea el nombre de la persona que va a recibir. e) Se teclea el kilometraje y se da enter. f) Se teclea los litros, se enter, automáticamente aparecerá el rendimiento global de consumo de gasolina con relación 5 registro anteriores.	R43.- PREVENTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s) en el ejercicio de sus funciones, deberá(n) cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normatividad vigente, entre otras cosas, <i>contar con bitacoras de gasolina de todos y cada uno de los vehiculos, llevando sus registros coorrectamente y</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; se abstenga de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público. R44.- CORRECTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s), en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberá(n) realizar los trámites y documentos jurídicos y administrativos necesarios con motivo de la presente irregularidad observada, donde deberá señalar circunstancias de tiempo, modo y lugar a las autoridades competentes para la sanción, corrección y/o justificación. Lo anterior, deberá ser informado al Órgano Interno de Control, en el seguimiento de la auditoría.	Director Dr. Edgar Jesús Ramírez Chávez. Administrador L.C.P. Edmundo Aguirre Garrido, Encargado de Recursos Materiales y Encargado de la Oficina de trasportes C José Luis Pastor Leyva

ENTERADOS
POR LA UNIDAD AUDITADA

DIRECTOR

DR. EDGAR JESÚS RAMÍREZ CHÁVEZ
NOMBRE Y FIRMA

ADMINISTRADOR

L.C.P. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO
NOMBRE Y FIRMA

INFORMA
POR LA CONTRALORIA
AUDITOR(ES)

LIC. JOSE LUIS DELGADO BOGARIN
NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR

Dr. Edgar Jesús Ramírez Chávez
NOMBRE Y FIRMA

ADMINISTRADOR

L.C.P. Edmundo Aguirre Garrido
NOMBRE Y FIRMA

Lic. José Luis Delgado Bogarín
NOMBRE Y FIRMA



Servicios de
Salud Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACIÓN DE AUDITORIA Y CONTROL PREVENTIVO

CÉDULA DE OBSERVACIONES

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-645/19

Fecha del oficio: 31-10-2019.

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-04522020

Fecha del oficio: 22/10/2020

Fecha de elaboración de la Cédula: 30/10/2020

FECHA DE INICIO: 26/10/2020

TERMINO: 30/10/2020

ELABORÓ: J.L.D.B.
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN APORTADA EN EL
SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA

SOLVENTA

SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE	FECHA DE CORRECCIÓN	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
----	----	------------------------	---------------------	----------------------------------

UNIDAD AUDITADA: REGIÓN SANITARIA XI TONALA

FECHA DE INICIO: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2019.

TERMINO: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.

PERIODO AUDITADO

01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 Y 01 DE

ENERO DE 2019 AL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.

Fecha de elaboración de la Cédula: 29/09/19

ELABORÓ: JLDB

HOJA 26 DE 27

NUMERO DE OBSERVACIÓN	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES
2,4,4,	REGISTRO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS (BITACORAS) ENTRADAS , TRAPASOS Y BAJAS			
3,-	El encargado de trasportes de la Región XI, no cuenta con el rendimiento de kilómetros por litro de los vehiculos de esta Región.	Memorándum número 378 de agosto de 2002 dirigido al Contador Publico Jorge Carmona Ruvalcaba, en ese entonces Director de Contraloría Interna de los Servicios de Salud Jalisco y firmado por el entonces Jefe del Departamento de Servicios Generales de los Servicios de Salud Jalisco Ingeniero Rafael Estrada Piña, en donde le dice que se delega el control del consumo de gasolina de las unidades matropolitanas de estos Sevicios de Salud. Procedimiento para el Registro de Consumo de Combustible de las normas para la utilización de vehiculos oficiales de la Secretaria de Salud Jalisco. incisos d). El campo siguiente se teclea el nombre de la persona que va a recibir. e) Se teclea el kilometraje y se da enter. f) Se teclea los litros, se enter, automáticamente aparecerá el rendimiento global de consumo de gasolina con relación 5 registro anteriores.	R45.- PREVENTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s) en el ejercicio de sus funciones, deberá(n) cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normatividad vigente, entre otras cosas, registrar en su bitacora los litros de combustible suministrados a los vehiculos cada vez que se surta dicho combustible y 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; se abstenga de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público. R46.- CORRECTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s), en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberá(n) realizar los trámites y documentos jurídicos y administrativos necesarios con motivo de la presente irregularidad observada, donde deberá señalar circunstancias de tiempo, modo y lugar a las autoridades competentes para la sanción, corrección y/o justificación. Lo anterior, deberá ser informado al Órgano Interno de Control, en el seguimiento de la auditoría.	Director Dr. Edgar Jesús Ramírez Chávez. Administrador L.C.P. Edmundo Aguirre Garrido, Encargado de Recursos Materiales y Encargado de la Oficina de trasportes C José Luis Pastor Leyva

ENTERADOS
POR LA UNIDAD AUDITADA

DIRECTOR

DR. EDGAR JESÚS RAMÍREZ CHÁVEZ
NOMBRE Y FIRMA

ADMINISTRADOR

L.C.P. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO
NOMBRE Y FIRMA

INFORMA
POR LA CONTRALORIA
AUDITOR(ES)

LIC. JOSE LUIS DELGADO BOGARIN
NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR

Dr. Edgar Jesús Ramírez Chávez
NOMBRE Y FIRMA

ADMINISTRADOR

L.C.P. Edmundo Aguirre Garrido
NOMBRE Y FIRMA

Lic. José Luis Delgado Bogarín
NOMBRE Y FIRMA



CÉDULA DE OBSERVACIONES

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-645/19

Fecha del oficio: 31-10-2019.

PERIODO AUDITADO

01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018 Y 01 DE
ENERO DE 2019 AL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.

Fecha de elaboración de la Cédula: 29/09/19

ELABORO: JLD B

HOJA 27 DE 27

UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA XI TONALA

FECHA DE INICIO: 04 DE NOVIEMBRE DEL 2019.

TERMINO: 29 DE NOVIEMBRE DEL 2019.

NUMERO DE OBSERVACION	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES
2,7,0	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO			
2,7,1	PROGRMA PREVENTIVO Y CORRECTIVO			
	1.- El Encargado de la oficina de Mantenimiento de la Región XI, no cuenta con Programa anual de Trabajo de su Oficina.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DOM39-1.4 Cordinación General Administrativa de Regiones Sanitarias. Capítulo III. De las Atribuciones en general de las unidades administrativas. Artículo 7.- Corresponde a las unidades administrativas del Organismo, por conducto de sus titulares u organos de dirección . XII. Formular las aportaciones de la unidad u órgano a su cargo para la integración del programa operativo anual, manuales de organización de procedimientos y de servicios al público, para el trámite que corresponda de acuerdo a las normas y	R47.- PREVENTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s) en el ejercicio de sus funciones, deberá cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normatividad vigente, entre otras cosas, elaborar su programa anual de trabajo y 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; se abstenga de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público. R48.- CORRECTIVA: El(os) Servidor(es) Público(s) responsable(s), en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberá(n) realizar los trámites y documentos jurídicos y administrativos necesarios con motivo de la presente irregularidad observada, donde deberá señalar circunstancias de tiempo, modo y lugar a las autoridades competentes para la sanción, corrección y/o justificación. Lo anterior, deberá ser informado al Órgano Interno de Control, en el seguimiento de la auditoría.	Director Dr. Edgar Jesús Ramírez Chávez. Administrador L.C.P. Edmundo Aguirre Garrido, Encargado de Recursos Materiales y Encargado de la Oficina de Mantenimiento Arq Roberto Ramirez Garcia

ENTERADOS
POR LA UNIDAD AUDITADA

DIRECTOR

DR. EDGAR JESÚS RAMÍREZ CHÁVEZ
NOMBRE Y FIRMA

ADMINISTRADOR

L.C.P. EDMUNDO AGUIRRE GARRIDO
NOMBRE Y FIRMA

INFORMA
POR LA CONTRALORIA
AUDITOR(ES)

LIC. JOSE LUIS DELGADO BOGARIN
NOMBRE Y FIRMA

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-04522020

Fecha del oficio: 22/10/2020

Fecha de elaboración de la Cédula: 30/10/2020

FECHA DE INICIO: 26/10/2020

TERMINO: 30/10/2020

ELABORO: J.L.D.B.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA

SOLVENTA

SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE	FECHA DE CORRECCIÓN	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
----	----	------------------------	---------------------	----------------------------------

23/10/20

23/10/20

DIRECTOR

Dr. Edgar Jesús Ramírez Chávez
NOMBRE Y FIRMA

ADMINISTRADOR

L.C.P. Edmundo Aguirre Garrido
NOMBRE Y FIRMA

Lic Jose Luis Delgado Bogarin
NOMBRE Y FIRMA