



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
O.P.D SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACIÓN DE AUDITORIAS Y CONTROL PREVENTIVO
CEDULA DE OBSERVACIONES

No. de oficio de comisión: 554.
Fecha del oficio: 22 de Octubre 2021.

Expediente de Auditoria
18/2021

PERIODO AUDITADO

09 de Noviembre al 31 de Diciembre 2020.

ELABORO: F.C.R.

1 De Enero al 26 de Noviembre de 2021

Hoja 01 de 09

UNIDAD AUDITADA: OFNA. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO.

FECHA DE INICIO: 29 de Octubre 2021.

TERMINO: 26 de Noviembre 2021.

NUMERO OBSERVACIONES

LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE

RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA

RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES

1.0.0. Recursos Humanos

1.3.0 Plantilla del Personal

1.-Se solicitó por escrito el día 29 octubre 2021 al C. Victor Hugo Gutiérrez Flores, encargado de la oficina de archivo y correspondencia dependiente de la Dirección de Recursos Materiales, la Plantilla de personal actualizada, autorizada, Federal, Estatal, de Contrato cubre incidencias y programas que maneje, entregando copia del Memorandum DGA/DRM/DSG/167/2021 donde solicitan a la Dirección de Recursos Humanos dicha información, sin darle el seguimiento correspondiente, proporcionando el encargado de la Oficina de Archivo y Correspondencia, solamente la relación de 10 empleados, no conteniendo tipo de plantilla, última actualización, fecha de ingreso, domicilio, horarios, percepciones y última autorización, no se pudo conciliar contra nóminas (no entregadas) entregó información al OIC el 26/nov/2021 en memorándum /DRH/CIROC/231/2021 recibiendo la información el auditor el último día de conclusión de la auditoría.

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO. TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES. CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y cosas, las gestiones realizadas ante la Dirección de DEFINICIONES. Artículo 1º. El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las normas generales de control interno que solicitan la actualización de la plantilla supervisando de deberán observar los titulares de las Dependencias y Entidades de manera permanente que sea actualizada la misma de la Administración Pública del Estado, con el fin de fijar y actualizar acuerdo a los movimientos de personal que se vayan los mecanismos de control interno que coadyuven al cumplimiento generando, así como, los horarios concuerden con de sus metas y objetivos, prevenir los riesgos que puedan afectar ellas tarjetas de asistencia, misma que impresa o en logro de éstos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y medio electrónico deberá de contar con las firmas de disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de las autoridades de Recursos Materiales, Servicios Generales y encargado de Archivo y correspondencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PUNTO 1.5.2.4. SERVICIOS GENERALES. Funciones: d) Supervisar la aplicación y control de los servicios en las diferentes Unidades del organismo h). Coordinar y Generales y el encargado de archivo y desarrollar las políticas relacionadas con las actividades de correspondencia, deberán de acreditar ante el archivo documental y la mensajería de las diferentes áreas Órgano Interno de Control, en el seguimiento de la del organismo, así como el control de las actividades de la auditoría la plantilla de personal debidamente oficina de correspondencia y archivo en oficinas centrales actualizada y firmada por las autoridades .k). Mantener comunicación constante y oportuna con la Dirección responsables. de Recursos Materiales de los avances y dificultades en el cumplimiento de sus funciones.

C. Altayra Monserrat Mena Torres, Coordinadora Especializada en Servicios Generales. C. Victor Hugo Gutiérrez Flores Encargado de la oficina de Archivo y correspondencia.

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

No. de oficio de comisión seguimiento: 163/2022.

Fecha del oficio: 20 de Enero 2022

Fecha de elaboración de la Cédula: 26 de Enero 2022

INICIO: 20 de Enero 2022

FECHA DE

TERMINO: 28 de Enero 2022

ELABORO: F.C.R.

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

Auditoria 12/2021

SOLVENTA

FECHA DE CORRECCION

ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS

SI

NO

PARCIAL O INSUFICIENTE

21/ENE./2022. OFICIO. D RM/CSG/0001/2022.

MEMORANDUM DGA/DRM/CESG 08/2022, DEL 13 DE ENERO/2022. DIRIGIDO A MTRO. JUAN CARLOS OROZCO VILLASENOR, SOLICITANDO INFORMACION REQUERIDA EN MEMO DGA/DRM/CESG/16/DIC./2021.

DISCO Del 27 de Enero del 2022 Electronico Certificado

Escrito Con Disco Compacto denominado "Resp. CESG-003 Y 008/22. En Archivo electronico Devidamente Certificado.

SERVICIOS GENERALES ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

C. Altayra Monserrat Mena Torres C. Victor Hugo Gutiérrez Flores

AUDITOR

L.C.P. Fernando Cárdenas Ruiz

18 FEB. 2022

CIA

12-26

Gaby



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
O.P.D SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACIÓN DE AUDITORIAS Y CONTROL PREVENTIVO
CEDULA DE OBSERVACIONES

No. de oficio de comisión: 554.

Fecha del oficio: 22 de Octubre 2021.

Expediente de Auditoria
18/2021

ELABORO: F.C.R.

Hoja 02 de 09

UNIDAD AUDITADA: OFNA. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO.

PERIODO AUDITADO
09 de Noviembre al 31 de Diciembre 2020.

1 De Enero al 26 de Noviembre de 2021

FECHA DE INICIO: 29 de Octubre 2021.

TERMINO: 26 de Noviembre 2021.

NUMERO OBSERVACIONES

LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE

RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA

RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES

1.3.0. Plantilla del Personal

2.- En la revisión de la plantilla contra tarjetas de control de asistencia de julio a octubre 2021, se observó que los trabajadores, Martínez Canales Edson Alonso tiene 97 días de incapacidad, Flores Guzmán Ana Rosa 17 días de incapacidad, Romero Borja Efraín tomó 30 días de vacaciones. Ávila Esparza María del Refugio 31 días de licencia prejubilaria, Romero Borja Efraín 17 Días de licencia prejubilaria. No anexando incapacidades o oficio alguno para revisar si cumplen con los requisitos administrativos para su correcto otorgamiento.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO. ARTICULO 12 La Dirección de recursos humanos tiene las siguientes obligaciones:Articulo 12 punto.11. Generar, analizar, actualizar y eficientar la plantilla de personal, así como realizar modificaciones que estén autorizadas por las autoridades competentes; III. Expedir, tramitar, controlar y registrar los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, cambios de adscripción, reubicaciones dicha información a la Dirección de Recursos Humanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PUNTO 1.5.2.4. SERVICIOS GENERALES. Funciones j). Establecer y desarrollar un sistema de control interno para evaluar que los servicios otorgados por el departamento cumplan con los objetivos del mismo m). En general, todas aquellas que confiera el reglamento de la ley de creación del organismo, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

C. Altayra Monserrat Mena Torres, Coordinadora Especializada en Servicios Generales. C. Víctor Hugo Gutiérrez Flores Encargado de la oficina de Archivo y correspondencia.

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

No. de oficio de comisión seguimiento: 163/2022.

Fecha del oficio: 20 de Enero 2022

Fecha de elaboración de la Cédula: 26 de Enero 2022

INICIO: 20 de Enero 2022

FECHA DE TERMINO: 28 de Enero 2022

ELABORO: F.C.R.

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

Auditoria 12/2021

SOLVENTA			FECHA DE CORRECCION	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE		
			21/ENE./2022, OFICIO, DGA/DRM/0001/2022.	MEMORANDUM DGA/DRM/CESG 08/2022. DEL 13 DE ENERO/2022. DIRIGIDO A MTRO. JUAN CARLOS OROZCO VILLASENOR, SOLICITANDO INFORMACION REQUERIDA EN MEMO DGA/DRM/CESG/16/DIC./2021.
			DISCO Del 27 de Enero del 2022 Electronico Certificado MEMORANDUM DGA/DRM/CESG 29/2022 DEL 03 FEB 2022.	Escrito Con Disco Compacto denominado "Resp. CESG-003 Y 008/22. En Archivo electronico Devidamente Certificado.

SERVICIOS GENERALES ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

C. Altayra Monserrat Mena Torres

C. Víctor Hugo Gutiérrez Flores

AUDITOR

L.C.P. Fernando Cárdenas Ruiz



No. de oficio de comisión: 554.

Fecha del oficio: 22 de Octubre 2021.

Expediente de Auditoria
18/2021

ELABORO: F.C.R.

Hoja 03 de 09

UNIDAD AUDITADA: OFNA, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO.		PERIODO AUDITADO	
INICIO: 29 de Octubre 2021.		09 de Noviembre al 31 de Diciembre 2020.	
TERMINO: 26 de Noviembre 2021.		1 De Enero al 26 de Noviembre de 2021	
NUMERO	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA
1.4.0.	Nominas		
	1.- Se solicitó en escrito del 29 de octubre 2021 en punto 3: Nómina de las quincenas 19 y 20 del año 2020 y 19 20 del año 2021 del personal de Base y Contrato, no habiendo sido entregadas.	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS .Artículo 63. Cometerá desacato el servidor público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.	Preventiva: R5.- Deberá presentar la documentación solicitada comprobatoria del personal a su cargo, así como las gestiones realizadas y su respectivo seguimiento a la Dirección de Recursos Humanos, dejando constancia de dichas acciones. Correctiva: R6.- Una vez notificado el informe de auditoría, las áreas de Dirección, de Servicios Generales y de archivo y correspondencia, deberán presentar a este Órgano Interno de Control la documentación solicitada y el motivo por el cual no cumplió con la entrega de la documentación requerida.

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

No. de oficio de comisión seguimiento: 163/2022.

Fecha del oficio: 20 de Enero 2022

Fecha de elaboración de la Cédula: 26 de Enero 2022

INICIO: 20 de Enero 2022

TERMINO: 28 de Enero 2022

ELABORO: F.C.R.

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

Auditoria 12/2021

SOLVENTA			FECHA DE CORRECCION	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE		
			21/ENE./2022, OFICIO, D RM/CSG/0001/2022.	MEMORANDUM DGA/DRM/CESG 08/2022, DEL 13 DE ENERO/2022. DIRIGIDO A MTR. JUAN CARLOS OROZCO VILLASENOR, SOLICITANDO INFORMACION REQUERIDA EN MEMO DGA/DRM/CESG/16/DIC./2021.
			DISCO Del 27 de Enero del 2022 Electronico Certificado	copias de las nominas 19 y 20 -2020 -2021
SERVICIOS GENERALES			ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
C. Altayra Monserrat Mena Torres			C. Victor Hugo Gutiérrez Flores	
AUDITOR				
L.C.P. Fernando Cárdenas Ruiz				

No. de oficio de comisión: 554.

Fecha del oficio: 22 de Octubre 2021.

Expediente de Auditoria
18/2021

ELABORO: F.C.R.

Hoja 04 de 09

UNIDAD AUDITADA: OFNA. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO.

PERIODO AUDITADO
09 de Noviembre al 31 de Diciembre 2020.

1 De Enero al 26 de Noviembre de 2021

FECHA DE
INICIO: 29 de Octubre 2021.

TERMINO: 26 de Noviembre 2021.

NUMERO
OBSERVACIONES

LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE

RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA

RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS
RECOMENDACIONES

1.8.2. CONTROL DE PERMANENCIA PERSONAL

1.- Se solicitó en escrito del 29 de octubre 2021 punto 6: control de permanencias al personal hechas en los año 2020-2021. de Base y Contrato no habiendo entregado.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO. XVII. Atender las solicitudes de información correspondientes, según su ámbito de Competencia Dirección, que realicen el Órgano Interno de Control, los órganos fiscalizadores, ya sea locales o federales, dependencias estatales o federales; y XVIII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios o las que le sean delegadas por la Persona titular de la Dirección General del Organismo de conformidad con la normativa aplicable.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud Artículo 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:

Preventiva: R7.- Los servidores públicos responsables por motivo de sus funciones, deberán cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente, entre permanencias al personal de la Oficina de Archivo y Correspondencia del OPD Servicios de Salud Jalisco.

C.Altayra Monserrat Mena Torres, Coordinadora Especializada en Servicios Generales. C.Victor Hugo Gutiérrez Flores Encargado de la oficina de Archivo y correspondencia.

Correctiva: R8.- Una vez notificado el informe de auditoría, las áreas de Dirección, de Servicios Generales y de archivo y correspondencia, deberán presentar a este Órgano Interno de Control el motivo por el cual no cumplió con la entrega de la documentación requerida, además de presentar los documentos que acrediten haber realizado permanencias.

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

No. de oficio de comisión seguimiento: 163/2022.

Fecha del oficio: 20 de Enero 2022

Fecha de elaboración de la Cédula: 26 de Enero 2022

INICIO: 20 de Enero 2022

FECHA DE

TERMINO: 28 de Enero 2022

ELABORO: F.C.R.

ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORIA

Auditoria 12/2021

SOLVENTA			FECHA DE CORRECCION	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE		
			21/ENE./2022.OFICIO.DRM/CSG/0001/2022.	MEMORANDUM DGA/DRM/CESG 08/2022, DEL 13 DE ENERO/2022. DIRIGIDO A MTRO. JUAN CARLOS OROZCO VILLASEÑOR, SOLICITANDO INFORMACION REQUERIDA EN MEMO DGA/DRM/CESG/16/DIC./2021.
			DISCO Del 27 de Enero del 2022 Electronico Certificado	Debera hacer permanencias ya que no acredito haber Realizado.

SERVICIOS GENERALES ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

C. Altayra Monserrat Mena Torres

C.Victor Hugo Gutiérrez Flores

AUDITOR

L.C.P. Fernando Cárdenas Ruiz



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
O.P.D SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACIÓN DE AUDITORIAS Y CONTROL PREVENTIVO
CEDULA DE OBSERVACIONES

No. de oficio de comisión: 554.

Fecha del oficio: 22 de Octubre 2021.

Expediente de Auditoria
18/2021

ELABORO: F.C.R.

Hoja 05 de 09

UNIDAD AUDITADA: OFNA. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO.

09 de Noviembre al 31 de Diciembre 2020.

1 De Enero al 26 de Noviembre de 2021

FECHA DE INICIO: 29 de Octubre 2021.

TERMINO: 26 de Noviembre 2021.

NUMERO OBSERVACIONES

LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE

RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA

RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES

1.11.0 Premios, Estímulos y Recompensas

1.-Se solicito por escrito el 29 de octubre de 2021 al departamento de Servicios Generales solicitando información en punto 10, los estímulos anuales relativos a la asistencia y permanencia del ejercicio 2020 y 2021, para su entrega en un término de 3 (tres) días, solamente presenta hoja simple 2020-2021 de asistencias, faltando reporte de incidencias, asistencias y permanencias, así como las tarjetas de asistencias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PUNTO 1.5.2.4. SERVICIOS

GENERALES. Funciones: d) Supervisar la aplicación y control de Preventiva: R9.- Los servidores públicos los servicios en las diferentes Unidades del organismo. H). responsables deberán de cumplir y hacer cumplir la Coordinar y desarrollar las políticas relacionadas con las normatividad concerniente al otorgamiento de los actividades de archivo documental y la mensajería de las estimulo de asistencia y permanencia, llevando un diferentes áreas del organismo, así como el control de las control en la revisión y aplicación de los estímulos, actividades de la oficina de correspondencia y archivo en debiendo soportar documentalente al personal que oficinas centrales .k). Mantener comunicación constante y oportuna le fueron otorgados. con la Dirección de Recursos Materiales de los avances y dificultades en el cumplimiento de sus funciones. .

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Correctiva: R10.- El(os) Servidor(es) Público(s) .Artículo 63. Cometerá desacato el servidor público que, tratándose responsable(S), en el ejercicio de sus atribuciones, de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de funciones y actividades, deberá(n) presentar los control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los reportes y soporte documental de los estímulos derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione otorgados al personal al que le fueron otorgados. Lo información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase anterior, deberá ser informado y presentado al deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a Órgano Interno de Control, en el seguimiento de la pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio auditoría, así mismo, deberán aclarar y/o justificar por conforme a las disposiciones aplicables. que no entregaron la información completa

C. Altayra Monserrat Mena Torres, Coordinadora Especializada en Servicios Generales. C. Victor Hugo Gutiérrez Flores Encargado de la oficina de Archivo y correspondencia.

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

No. de oficio de comisión seguimiento: 163/2022.

Fecha del oficio: 20 de Enero 2022

Fecha de elaboración de la Cédula: 26 de Enero 2022

INICIO: 20 de Enero 2022

FECHA DE TERMINO: 28 de Enero 2022

ELABORO: F.C.R.

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

Auditoría 12/2021

SOLVENTA			FECHA DE CORRECCION	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE		
			21/ENE./2022, OFICIO, D RM/CSG/0001/2022.	MEMORANDUM DGA/DRM/CSG 08/2022, DEL 13 DE ENERO/2022. DIRIGIDO A MTRO. JUAN CARLOS OROZCO VILLASENOR, SOLICITANDO INFORMACION REQUERIDA EN MEMO DGA/DRM/CSG/16/DIC./2021.
			DISCO Del 27 de Enero del 2022 Electronico Certificado MEMORANDUM DGA/DRM/CSG 29/2022 DEL 03 FEB72022.	Escrito Con Disco Compacto denominado "Resp. CESC-003 Y 008/22. En Archivo electronico Devidamente Certificado.
SERVICIOS GENERALES			ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
C. Altayra Monserrat Mena Torres			C. Victor Hugo Gutiérrez Flores	
AUDITOR				
			L.C.P. Fernando Cárdenas Ruiz	

No. de oficio de comisión: 554.

Fecha del oficio: 22 de Octubre 2021.

Expediente de Auditoria
18/2021

PERIODO AUDITADO

09 de Noviembre al 31 de Diciembre 2020.

ELABORO: F.C.R.

1 De Enero al 26 de Noviembre de 2021

Hoja 06 de 09

UNIDAD AUDITADA: OFNA. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO.

FECHA DE INICIO:29 de Octubre 2021.

TERMINO: 26 de Noviembre 2021.

NUMERO OBSERVACIONES

LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE

RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA

RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES

2.0.0.1. Archivo Documental

1.- Se entrego cuestionario a archivo y correspondencia para su llenado, dejando sin contestar la parte de organización de los expedientes que cada área o unidad produce en la pagina 5/10 así como en el archivo histórico mencionando en el memorándum, DGA/DRM/CESG/OAC/070/21 del día 24 noviembre 2021. que no se encuentra constituido el área de archivo histórico

LEY GENERAL DE ARCHIVOS, CAPÍTULO VIII DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS. Artículo 33. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General, a su equivalente en las entidades federativas o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto. Artículo 59. Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General o, en su caso, a los archivos generales o entidades especializadas en materia de archivos a nivel local correspondiente, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

R11.- PREVENTIVA: La coordinación de servicios generales en conjunto con archivo y correspondencia, deberán cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente, entre otras cosas, promover la creación o establecimiento del archivo histórico, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General, a su equivalente.

C.Altayra Monserrat Mena Torres, Coordinadora Especializada en Servicios Generales. C.Victor Hugo Gutiérrez Flores Encargado de la oficina de Archivo y correspondencia.

R12.- CORRECTIVA: El(os) Servidor(es) Publico(s) responsable(s), en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberá(n) informar y presentar al Órgano Interno de Control, en el seguimiento de la auditoría. así mismo, deberán aclarar y/o justificar por que no entregaron la información completa.

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

No. de oficio de comisión seguimiento: 163/2022.

Fecha del oficio: 20 de Enero 2022

Fecha de elaboración de la Cédula: 26 de Enero 2022

FECHA DE INICIO:20 de Enero 2022
TERMINO: 28 de Enero 2022

ELABORO: F.C.R.

ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORIA

Auditoria 12/2021

SOLVENTA			FECHA DE CORRECCION	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE		
			21/ENE./2022.OFICIO.DRM/CSG/0001/2022.	Unicamente funciona como Archivo de Concentración. Se les facilita a las unidades asesoria.
			21/ENE./2022.OFICIO.DRM/CSG/0001/2022.	El Archivo Historico, No se cuenta con la Infraestructura ni suficiencia presupuestal para el desarrollo propio del Archivo Historico.

SERVICIOS GENERALES ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

C. Altayra Monserrat Mena Torres C.Victor Hugo Gutiérrez Flores

AUDITOR

L.C.P. Fernando Cárdenas Ruiz

No. de oficio de comisión: 554.

Fecha del oficio: 22 de Octubre 2021.

Expediente de Auditoria
18/2021

UNIDAD AUDITADA: OFNA. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO.

PERIODO AUDITADO
09 de Noviembre al 31 de Diciembre 2020.

ELABORO: F.C.R.

FECHA DE INICIO: 29 de Octubre 2021.
TERMINO: 26 de Noviembre 2021.

1 De Enero al 26 de Noviembre de 2021

Hoja 07 de 09

NUMERO	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES
--------	---------------	--	---	---

2.0.0.1. Archivo Documental

2.- No cuentan con estructura orgánica para la oficina de Archivo y Correspondencia, se encuentra en proceso de autorización, viene en plan estratégico y plan anual de desarrollo archivista, aun no autorizado.

Ley General de Archivos **Artículo 21.** El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por: I. Un área coordinadora de archivos, II. Las áreas operativas siguientes: a) De correspondencia; b) Archivo de trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración; y d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

R13.- PREVENTIVA Los servidores públicos responsables por motivo de sus funciones, deberán cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, entre otras cosas; El Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por: I. Un Área Coordinadora de Archivos; II. Las Áreas Operativas siguientes: a) Oficiala de partes o de gestión documental; b) Archivo de trámite, por área o unidad; C) Archivo de concentración; d) Archivo histórico,

C. Altayra Monserrat Mena Torres, Coordinadora Especializada en Servicios Generales. C. Victor Hugo Gutiérrez Flores Encargado de la oficina de Archivo y correspondencia.

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO. CAPÍTULO II DE LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO Y DE SUS NIVELES DE RESPONSABILIDAD II. A nivel directivo a) Definir la estructura organizacional institucional, segregar Materiales y de Servicios Servicios Generales, y delegar funciones y delimitar las facultades del personal que deberán presentar a este Órgano Interno de Control autorice, ejecute, vigile, evalúe, registre y contabilice las transacciones; evitando que dos o más de estas se concentren en una misma persona y establecer las adecuadas líneas de comunicación e información;

R14.- CORRECTIVA Una vez notificado el informe de auditoría, las áreas de Dirección de Recursos Humanos, de Planeación y de Servicios Generales, la Estructura Orgánica debidamente autorizada de conformidad con la normativa vigente.

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

No. de oficio de comisión seguimiento: 163/2022.

Fecha del oficio: 20 de Enero 2022

Fecha de elaboración de la Cédula: 26 de Enero 2022

FECHA DE INICIO: 20 de Enero 2022
TERMINO: 28 de Enero 2022

ELABORO: F.C.R.

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

Auditoría 12/2021

SOLVENTA			FECHA DE CORRECCION	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE		
			Circular DGA/DRM/DSG/OAC-062 Y 063 /20219	Dirigido a Directores de Regiones Sanitarias, Hospitales, Institutos y Oficinas Centrales.
			Memorandum DGA/DRM/DSG/OAC-003/2021	Plan Estrategico y Plan Anual de Desarrollo Archivistico

SERVICIOS GENERALES ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

C. Altayra Monserrat Mena Torres C. Victor Hugo Gutiérrez Flores

AUDITOR

L.C.P. Fernando Cárdenas Ruiz

No. de oficio de comisión: 554.

Fecha del oficio: 22 de Octubre 2021.

Expediente de Auditoria
18/2021

PERIODO AUDITADO

09 de Noviembre al 31 de Diciembre 2020.

ELABORO: F.C.R.

1 De Enero al 26 de Noviembre de 2021

Hoja 08 de 09

UNIDAD AUDITADA: OFNA. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO.

FECHA DE INICIO: 29 de Octubre 2021.
TERMINO: 26 de Noviembre 2021.

NUMERO	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES
--------	---------------	--	---	---

2.0.0.1. Archivo Documental

3.- Se solicita programa anual del archivo en general del año e histórico 2020-2021, en escrito del 08 de noviembre, punto 02, dirigido a archivo y correspondencia al C. Victor Hugo Gutiérrez Flores, entregando plan de desarrollo archivista 2020 y plan estratégico y plan anual de desarrollo archivista 2021. Este último sin ninguna firma de aprobación, autorización y visto bueno.

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, Artículo 24. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, el cual será publicado en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS TÍTULO TERCERO DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ACTOS DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Capítulo I De las Faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos. Artículo 49. Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes: V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Preventiva: R15.- Los servidores públicos responsables de elaborar su programa de trabajo anual, deberán de cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente, observando que las funciones que les son encomiendan por motivo de su empleo, cargo o comisión, no cuenten con omisiones que causen la suspensión o deficiencia al cumplimiento de las disposiciones jurídicas de los servidores públicos, así como, elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

R16.- CORRECTIVA Los servidores públicos responsables del área de Recursos Materiales, deberán de elaborar el programa de trabajo del año 2021 (dos mil veintiuno), debiendo presentar a este Órgano Interno de Control, lo anterior, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

C. Altayra Monserrat Mena Torres, Coordinadora Especializada en Servicios Generales. C. Victor Hugo Gutiérrez Flores Encargado de la oficina de Archivo y correspondencia.

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

No. de oficio de comisión seguimiento: 163/2022.

Fecha del oficio: 20 de Enero 2022

Fecha de elaboración de la Cédula: 26 de Enero 2022

FECHA DE INICIO: 20 de Enero 2022
TERMINO: 28 de Enero 2022

ELABORO: F.C.R.

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

Auditoria 12/2021

SOLVENTA			FECHA DE CORRECCION	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE		
			Circular DGA/DRM/DSG/OAC-062 Y 063 /20219	Dirigido a Directores de Regiones Sanitarias, Hospitales, Institutos y Oficinas Centrales.
			Memorandum DGA/DRM/DSG/OAC-003/2021	Plan Estratégico y Plan Anual de Desarrollo Archivístico

SERVICIOS GENERALES ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

C. Altayra Monserrat Mena Torres C. Victor Hugo Gutiérrez Flores

AUDITOR

L.C.P. Fernando Cárdenas Ruiz



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

No. de oficio de comisión: 554.

Fecha del oficio: 22 de Octubre 2021.

Expediente de Auditoría
18/2021

ELABORO: F.C.R.

Hoja 09 de 09

UNIDAD AUDITADA: OFNA. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO.

PERIODO AUDITADO
09 de Noviembre al 31 de Diciembre 2020.

1 De Enero al 26 de Noviembre de 2021

FECHA DE
INICIO: 29 de Octubre 2021.
TERMINO: 26 de Noviembre 2021.

NUMERO
OBSERVACIONES

LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE

RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA

RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS
RECOMENDACIONES

2.0.0.1. Archivo Documental

4.- Se solicita por escrito el 09 noviembre de 2021 al C. Víctor Hugo Gutiérrez Flores, puntos 05, 06 y 07, último inventario de activo fijo realizado, inventario de unidades, bitácoras de los bienes muebles, otorgando un término de 03 tres días para entregar dicho soporte documental, el cual no fue entregado en el tiempo establecido.

LEY DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO Y ABROGA LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 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. XV. Atender la colaboración, requerimientos y apercibimientos fundados y motivados que les hagan las dependencias estatales, federales, municipales y organismos públicos descentralizados. LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, Artículo 124. 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: VI. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO. III .en el seguimiento de la auditoría, el último inventario de activo fijo bajo el resguardo de los bienes de la oficina de archivo y correspondencia y las bitácoras de sus bienes.

R17.- PREVENTIVA deberán El Coordinador de Servicios Generales y encargado de archivo documental cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente, observando que las funciones que les encomiendan por motivo de su empleo, cargo o comisión, no cuenten con omisiones que causen la suspensión o deficiencia al cumplimiento de las disposiciones jurídicas de los servidores públicos

C.Altayra Monserrat Mena Torres, Coordinadora Especializada en Servicios Generales. C.Victor Hugo Gutiérrez Flores Encargado de la oficina de Archivo y correspondencia.

R18.-CORRECTIVA Los servidores públicos responsables del área de Servicios Generales, deberán presentar a este Órgano Interno de Control, en el seguimiento de la auditoría, el último inventario de activo fijo bajo el resguardo de los bienes de la oficina de archivo y correspondencia y las bitácoras de sus bienes.

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

No. de oficio de comisión seguimiento: 163/2022.

Fecha del oficio: 20 de Enero 2022

Fecha de elaboración de la Cédula: 26 de Enero 2022

FECHA DE INICIO: 20 de Enero 2022
TERMINO: 28 de Enero 2022

ELABORO: F.C.R.

ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION APORTADA EN EL
SEGUIMIENTO DE AUDITORIA

Auditoría 12/2021

SOLVENTA			FECHA DE CORRECCION	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE		
			21/ENE./2022.OFICIO.D RM/CSG/0001/2022.	Debido a la carga de trabajo excesiva no se entrego en tiempo y forma.
			21/ENE./2022.OFICIO.D RM/CSG/0001/2022.	Pone a consideracion fijar día y Hora para realizar verificación del mismo.

SERVICIOS GENERALES ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

C. Altayra Monserrat Mena Torres C.Victor Hugo Gutiérrez Flores

AUDITOR

L.C.P. Fernando Cárdenas Ruiz