

NUMERO DE OBSERVACION	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICION QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCION PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES
1	No se cuentan con estructura orgánica para la oficina de Archivo y Correspondencia se encuentra en proceso de autorización	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICION QUE SE TRANSGREDE	PREVENTIVA 1: 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) Oficialía de partes o de gestión documental; b) Archivo de trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración; d) Archivo histórico.	Lic Carlos Montes Ochoa Jefe del Departamento de Servicios Generales, Lic. Victor Hugo Gutiérrez Flores Encargado de la oficina de Archivo y correspondencia de concentración, Ing. Ahmed Alejandro Hernández Carrillo Asesor del Archivo Histórico
			CORRECTIVA 2: Una vez notificado el informe de auditoría, las áreas de Dirección de Recursos Materiales y de Servicios Generales, tendrá un término de 30 treinta días hábiles, para presentar a este Organismo de Control la Estructura Orgánica debidamente autorizada de conformidad con la normatividad vigente.	

Lic Carlos Montes Ochoa
Jefe del
Departamento de
Servicios Generales, Lic.
Victor Hugo Gutiérrez Flores Encargado de
la oficina de Archivo y correspondencia de
concentración, Ing. Ahmed Alejandro
Hernández Carrillo Asesor del Archivo

PREVENTIVA 1: 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) Oficinas de partes o de gestión documental; b) Archivo de trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración; d) Archivo histórico, autorizada de conformidad con la normatividad vigente.

No se cuentan con estructura orgánica para la oficina de Archivo y Correspondencia se encuentra en proceso de

autorización

an con estructura
a la oficina de
responsabilidad se
un proceso de

[illegible]

CORRECTIVA 2: Una vez notificado el informe de auditoría, las áreas de Dirección de Recursos Materiales y de Servicios Generales, tendrá un término de 30 días hábiles, para presentar a este Órgano Interno de Control la Estructura Orgánica debidamente actualizada de conformidad con la normatividad vigente.

LIC. CARLOS MONTES OCHOA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ENTRADOS

AUDITOR

L.C.P. FERNANDO Cárdenas Ruiz

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INFORMA

Al 10 de marzo, presentan documento, memorandum DGA/DRM/DSG/050/2021 de fecha 10 marzo 2021 donde solicita la necesidad de la estructura de archivo debidamente estructurada y autorizada.

DRM/668/2021
Mismo día
de fecha 11 de
febrero de 2021 en el que se
instuye al Lic. Carlos Montes para
que atienda las recomendaciones
de la auditoría.
De fecha, 10/03/2021, donde menciona que
una cantidad de 10,000 unidades de
estructura. Como lo establece en la
Manual de Organización Específico
de la Dirección General de
Administración, punto
15.2.4, "Servicios
Generales, Inciso
h) Políticas Relacionadas con las
Actividades de Archivo documental
la mensajería de las diferentes
áreas del organismo, así como el
control de las actividades de la
oficina de archivo
correspondencia ofnas. Centrales y

11 De Marzo

FECHA DE
CORRECCION

PARCIAL O INSUFICIENTE

ON

IS

OLVENTA

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-0119/2021

Fecha del oficio:05/03/2021

Fecha de elaboración de la Cédula:

INICIO: 8 MARZO 2021

TERMINO: 12 MARZO 2021

ELABORO: L.C.P. FERNANDO Cárdenas Ruiz

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

FECHA DE	TERMINO: 06 de noviembre de 2020		HOJA 2 DE 5
	INICIO: 26 de octubre de 2020		L.C.P. UBALDO CORTES HURTADO
	UNIDAD AUDITADA: OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE OFICINAS CENTRALES		Fecha de elaboración de la Cédula: 10 DE NOV. DE 2020
		PERIODO AUDITADO	Fecha de la orden: 21 DE OCTUBRE DE 2020
			N°. de orden de auditoría: E 1 2020
			Fecha del oficio: fecha 21 de Octubre de 2020
			N°. de oficio de comisión: SSJ-DC-DA-0450/2020

NUMERO DE OBSERVACION	2	<p>Se solicitó programa anual y cronograma de actividades a Lic Carlos Montes Ochoa, Colaborador Especializado en Servicios Generales, Lic. Victor Hugo Gutiérrez Flores Encargado de la oficina de Archivo y correspondencia de Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>	<p>Artículo 23 de la Ley General de Archivos y Artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>	<p>PREVENTIVA 3: Los servidores públicos responsables de elaborar su programa de trabajo anual, deberán de cumplir con lo dispuesto en la normatividad 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.</p>	<p>PREVENTIVA 4: En el término de 10 diez días hábiles posteriores a la recepción del informe de auditoría, los servidores públicos responsables del área de Recursos Materiales deberán de elaborar el programa de trabajo del año 2020 (dos mil veinte), debiéndolo 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.</p>	<p>Lic Carlos Montes Ochoa Jefe del Departamento de Servicios Generales, Lic. Victor Hugo Gutiérrez Flores Encargado de la oficina de Archivo y correspondencia de concentración, Ing. Ahmed Alejandro Hernández Carrillo Asesor del Archivo Histórico</p>	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES
OBSERVACIONES							
LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICION QUE SE TRANSGREDE							
RECOMENDACIONES DE SOLUCION PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS							

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA	
ELABORÓ: L.C.P. FERNANDO CÁRDENAS RUIZ	
FECHA DE	TERMINO: 12 MARZO 2021
INICIO: 8 MARZO 2021	
Fecha de elaboración de la Cédula:	
Fecha del oficio: 05/03/2021	
No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-0119/2021	
SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	

SOLVENTA		FECHA DE	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS	
SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE	CORRECCION	
				<p>Presentan Mwmorandum DRM/169/2021 de fecha 11 de febrero de 2021 en el que se instruye al Lic. Carlos Montes para que atienda las recomendaciones de la auditoria.</p> <p>Oficio DSG/007/2021.De fecha: 10/03/2021. Presento Plan Anual de desarrollo Archivistico (PADA) contenido en 4.3. entregables y actividades Con fecha 01 de enero 2020.</p>
			11 De Marzo de 2021	<p>Oficio DSG/007/2021,De fecha: 10/03/2021. Presento Programa Anual Y Cronograma de Actividades de desarrollo Archivistico (PADA) Con fecha 01 enero 2020.</p>

FECHA DE	TERMINO: 06 de noviembre de 2020		
	INICIO: 26 de octubre de 2020		
UNIDAD AUDITADA: OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE OFICINAS CENTRALES			
		PERIODO AUDITADO	
Nº, de oficio de comisión: SSJ-DC-DA-0450/2020	Fecha del oficio: fecha 21 de Octubre de 2020	Nº, de orden de auditoría: E 1 2020	
	Fecha de la orden: 21 DE OCTUBRE DE 2020	Fecha de elaboración de la Cédula: 10 DE NOV. DE 2020	L.C.P. UBALDO CORTES HURTADO
			HOJA 3 DE 5

NUMERO DE OBSERVACION	3	<p>Se solicitó programa anual de capacitación al Lic Carlos Montes Ochoa conjuntamente con el Comité Interdisciplinario y en coordinación con el encargado de la oficina de concentración el Lic. Victor Hugo Gutiérrez Flores así como con El Ing Ahmed Alejandro Hernandez Carrillo quien es el Asesor del Archivo Histórico al inicio de la auditoría el día 26 de octubre de 2020 en documental y administración de archivos. mismo que se encuentra en proceso</p>	<p>LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE</p>	<p>Artículo 25 de la Ley General de Archivos y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>	<p>PREVENTIVA 5: El Servidor Público responsable en el ejercicio de sus funciones, deberá cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente, entre otras cosas; con la elaboración de su Programa anual de Capacitación que contenga su programa de Organización y Programa de capacitación en gestión documental y administración de Archivos tal y como se señala en la Ley del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> <p>CORRECTIVA 6: En el término de 10 días hábiles posteriores a la recepción del informe de auditoría, los servidores públicos responsables del área de Recursos Materiales deberán de elaborar el programa de Capacitación del año 2020 (dos mil veinte), debiéndolo 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.</p>	<p>RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES</p>
RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	<p>Lic Carlos Montes Ochoa Jefe del Departamento de Servicios Generales, Lic. Victor Hugo Gutiérrez Flores Encargado de la oficina de Archivo y correspondencia de concentración, Ing. Ahmed Alejandro Hernandez Carrillo Asesor del Archivo Histórico</p>					

ELABORO: L.C.P. FERNANDO CARDENAS RUIZ	
FECHA DE	TERMINO: 12 MARZO 2021
INICIO: 8 MARZO 2021	Fecha de elaboración de la Cédula:
Fecha del oficio: 05/03/2021	
No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-0119/2021	
SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	
[Empty space for follow-up]	

SOLVENTA	PARCIAL O INSUFICIENTE	FECHA DE CORRECCION	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
	NO		
		11 De Marzo de 2021	<p>Presentan Mwmorandum DRM/169/2021 de fecha 11 de febrero de 2021 en el que se instruye al Lic. Carlos Montes para que atienda las recomendaciones de la auditoria. Oficio DSG/007 2021, De fecha: 10/03/2021.</p> <p>Presento Programa Anual de desarrollo Archivistico (PADA) Con fecha 01 en 2020, Pagina 18 Id 4 y 5, Programa Anual de Capacitacion.</p>
		11 De Marzo de 2021	<p>Oficio DSG/007 2021, De fecha: 10/03/2021. Presento Programa Anual de desarrollo Archivistico (PADA) Con fecha 01 en 2020, Programa Anual de Capacitacion.</p>

PARTEAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

 L.C.P. FERNANDO CÁRDENAS RUIZ
 AUDITOR
 NOMBRE Y FIRMA

Nº. de oficina de comisión: SSJ-OIC-CA-0119/2021	
Fecha del oficio: 05/03/2021	
Nº. de orden de auditoría: E 1 2020	
PERIODO AUDITADO	
Fecha de elaboración de la Cédula: 10 DE NOV. DE 2020	L.C.P. UBALDO CORTES HURTADO
TERMINO: 06 de noviembre de 2020	
FECHA DE INICIO: 26 de octubre de 2020	
UNIDAD AUDITADA: OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE OFICINAS CENTRALES	

SEGUIIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	
No. de oficina de comisión: SSJ-OIC-CA-0119/2021	
Fecha de elaboración de la Cédula:	
FECHA DE INICIO: 8 MARZO 2021	TERMINO: 12 MARZO 2021
ELABORÓ: L.C.P. FERNANDO CÁRDENAS RUIZ	
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA	

NUMERO DE OBSERVACION	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS
4	No se cuentan con presupuesto asignado para la Oficina de Archivo y Correspondencia.	Artículo 115 de la Ley General de Archivos y Artículo 84 y sexto transitorio de la Ley de Municipios.	<p>PREVENTIVA 7: Los servidores públicos responsables de conocer, controlar y regular el presupuesto autorizado, deberán de cumplir con lo dispuesto en la normatividad 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.</p>	Lic Carlos Montes Ochoa conjuntamente con el comité interdisciplinario
			<p>CORRECTIVA 8: En el término de 10 diez días hábiles, los servidores públicos responsables, deberán realizar los trámites ante el área de Recursos Financieros a fin de presentar soporte documental donde se acredite dicha acción a este Órgano Interno de Control; lo anterior, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley General de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley del Presupuesto, Contabilidad Gasto Público del Estado de Jalisco</p>	

SOLVENTA			SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE
FECHA DE CORRECCION	11 De Marzo de 2021	Presentan Memorandum DRM/169/2021 de fecha 11 de febrero de 2021 en el que se instruye al Lic. Carlos Montes para que atienda las recomendaciones de la auditoría. Oficio DSG/007 2021,De fecha: 10/03/2021,Presento memorandum DSG/044/2021 Enviado a la Direccion De Planeacion a la Direccion De Planeacion institucional destinado al area de Archivo.	05 De Marzo de 2021	Presento Memorandum DGA/DRM/DSG/044/2021Dirigido a Direccion de Planeacion Institucional de fecha 22/01/2021, en Recibido el 05 De Marzo 2021, en planeacion.	
ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS					

ENTRADOS

EFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES:

LIC. CARLOS MONTES OCHOA

NOMBRE Y FIRMA

L.C.P. FERNANDO CÁRDENAS RUIZ

AUDITOR

NOMBRE Y FIRMA

INFORMA

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Servicios de
Salud Jalisco

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

CÉDULA DE OBSERVACIONES

		Nº. de oficio de comisión: SSJ-DC-DA-0450/2020
		Fecha del oficio: fecha 21 de Octubre de 2020
		Nº. de orden de auditoría: E 1 2020
		Fecha de la orden: 21 DE OCTUBRE DE 2020
		Fecha de elaboración de la Cédula: 10 DE NOV. DE 2020
		L.C.P. UBALDO CORTES HURTADO
		HOJA 5 DE 5
FECHA DE	UNIDAD AUDITADA: OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE OFICINAS CENTRALES	PERIODO AUDITADO
	INICIO: 26 de octubre de 2020 TERMINO: 06 de noviembre de 2020	

2.0.0

NUMERO DE OBSERVACION	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES
5	Se observó que con el cambio de Administración, se Disolvió la Oficina de bajas, apoyo y destino Final.	Artículo 4 fracción XXIII de la Ley General de Archivos. Artículo 3 fracción XIV y Artículo 33 fracción VIII de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios	<p>PREVENTIVA 9: 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 y promover las bajas de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido sus plazos de conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones legales aplicables</p> <p>CORRECTIVA 10: Una vez notificado el informe de auditoría, las áreas de Dirección de Recursos Materiales y el Departamento de Servicios Generales tendrá un término de 30 treinta días hábiles, para presentar a este Órgano Interno de Control los mecanismos para la bajas y destino final a través del Comité Interdisciplinario conjuntamente el Secretario Técnico</p>	Lic Carlos Montes Ochoa Jefe del Departamento de Servicios Generales, Lic. Víctor Hugo Gutiérrez Flores Encargado de la oficina de Archivo y correspondencia de concentración, Ing. Ahmed Alejandro Hernández Carrillo Asesor del Archivo Histórico

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-0119/2021

Fecha del oficio: 05/03/2021

Fecha de elaboración de la Cédula:

FECHA DE INICIO: 8 MARZO 2021
TERMINO: 12 MARZO 2021

ELABORO: L.C.P. FERNANDO CÁRDENAS RUIZ

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

SOLVENTA			FECHA DE CORRECCIÓN	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE		
			11 De Marzo de 2021	Presentan Mmramorandum DRM/169/2021 de fecha 11 de febrero de 2021 en el que se instruye al Lic. Carlos Montes para que atienda las recomendaciones de la auditoría.
			11 De Marzo de 2021	Informa; en oficio DSG/007/2021 del 10 de Marzo 2021, al final, que dichos procedimientos de Bajas por medio del comité de archivo la fecha no se han llevado a cabo ya que nos encontramos en el acomodo normativo de las caja con temporalidades cumplidas, para poder convocar a dicho comité y someter a aprobación la Baja de las cajas ya trabajadas.

ENTERADOS

INFORMA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

LIC. CARLOS MONTES OCHOA
NOMBRE Y FIRMA

L.C.P. FERNANDO CÁRDENAS RUIZ
AUDITOR
NOMBRE Y FIRMA