Servicios de Salud Jalisco

Tel: (33) 3030 5000
Dr. Baeza Alzaga #107
Colonia: Centro, Guadalajara Jalisco. México

Òrgano Interno de Control
Departamento de Auditorìa
Oficio Nº. SSJ-OIC-DA- 010/2020

Guadalajara, Jal., 23 de Enero de 2020

Asunto: Informe de resultados de auditoría

Dr. Juan Ramòn Torres Màrquez
Director de la Regiòn Sanitaria XIII Centro Guadalajara., Jalisco
P r e s e n t e

De conformidad con el artìculo 23 del Reglamento de la Ley del Organismo Público Descentralizado Denominado Servicios de Jalisco y con el artìculo 5 fracciòn XIII de los Lineamientos Generales de la actuaciòn y desempeño de los Òrganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administraciòn Pùblica y su Coordinaciòn con la Contralorìa del Estado de Jalisco, me permito comunicar a usted, el resultado de la auditoría practicada a la Regiòn Sanitaria XIII Centro Guadalajara., Jalisco a su digno cargo, en el periodo del 04 de Noviembre de 2019 al 29 de Noviembre del 2019 y cuyo período auditado correspondió del 01 de Enero de 2018 al 31 de Diciembre del 2018 y del 01 de Enero de 2019 al 29 de Noviembre del 2019.

Como resultado de la revisión practicada a las àreas de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Recursos Financieros al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría Nº. **20**/2019 mediante Oficio de comisión nùmero SSJ-OIC-647/2019 de fecha 31 de Noviembre de 2019.

Adjunto al presente encontrará las Cédulas de Observaciones Relevantes, que constan de **44** hojas en el que se detallan las observaciones determinadas y recomendaciones efectuadas, mismas que fueron comentadas en su oportunidad por los auditores que participaron en la revisión, con los Servidores Públicos con quienes se entendió la auditoría.

De las **38** observaciones derivadas del análisis practicado en dichas áreas, destacan por su importancia las siguientes:

1.0.0. RECURSOS HUMANOS

1.1.0. CONTROL INTERNO

Observación 1.- Se aplicò cuestionario de control interno a la persona Encargada de Recursos Humanos, observando lo siguiente: Se supervisan parcialmente los informes mensuales de incidencias, tarjetas de asistencia, plantillas. Se cumple parcialmente en la organización de los documentos para el reporte de movimientos de personal, con la revisión de asistencia e incidencias en tarjetas. El informe mensual de incidencias no esta al 100% revisado. No se cuenta con la plantilla actualizada y autorizada. No se respeta estrictamente lo estipulado por las Condiciones Generales de Trabajo.

Fundamento Legal: Ley de Responsabilidades, Polìticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
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.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÌFICO DE LA COORDINACIÒN GENERAL ADMINISTRACIÒN PARA LAS REGIONES SANITARIAS

Guadalajara, Jal., 23 de Enero de 2020

Asunto: Informe de resultados de auditoría

2007 CÒDIGO DOM-M39-1.4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, 1.4. COORDINACIÒN GENERAL ADMINISTRATIVA.
OBJETIVO: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de los programas a fin de garantizar el óptimo desempeño de los servicios de salud, de la región.
1.4.1. RECURSOS HUMANOS Establecer un sistema que permita una mejor distribución del recurso humano así como la capacitación adecuada en sus derechos y obligaciones para obtener un ambiente laboral acorde a las necesidades de los usuarios.
Funciones: Organizar las actividades técnicas y adminiustrativas que permitan optimizar los tiempos de entrega de los documentos oficiales a las autoridades superiores.
Supervisar que las unidades elaboren correctamente los informes de control requeridos. Aplicación de la condiciones generales de trabajo y lineamientos de contratación de programas especiales.
1.4.1.1. CONTROL DE ASISTENCIA Y CONTANCIAS GLOBALES.
Funciones: Aplicar deduciones que procedan debido a las incidencias en que hayan incurrido los trabajadores. Reportar el incumplimiento a las condiciones generales de trabajo a oficina central para que se proceda en la aplicación de la normatividad vigente.
Recomendaciones:
Preventiva: R1.- El Servidor Público responsable 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 y realizar la evaluaciòn permanente del control interno.
Correctiva: R2.- 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 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 auditoría.
Responsable(s) de atenderla(s): DR. JUAN RAMÓN TORRES MARQUEZ DIRECTOR DE LA REGION SANITARÍA XIII CENTRO GUADALAJARA ARQ. JAVIER MELCHOR BELECHE ADMINISTRADOR Y LIC. EMMA LETICIA CEDANO RODRIGUEZ ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS.

1.2.0. PROGRAMA DE TRABAJO Y PROGRAMA DE SUPERVISIÒN

Observación 1.- Se le solicitó al Encargado de Recursos Humanos el Programa de Trabajo y de Supervisión, entregàndonos dicho Programa, el cual no incluye; programa de supervisiones, ni con cronograma calendarizado, guías de supervisiones y las actividades que realizan los 6 elementos que integran el área, tampoco se incluyen los informes semanales, quincenales o mensuales y no se tiene programa de capacitación al personal. El Programa entregado no cunta con la autorización de la Dirección de esta Región Sanitaría.

Fundamento Legal: 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;
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÌFICO DE LA COORDINACIÒN GENERAL ADMINISTRACIÒN PARA LAS REGIONES SANITARIAS 2007 CÒDIGO DOM-M39-1.4. IX DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES. 1.4. COORDINACIÒN GENERAL ADMINISTRATIVA.
Funciones: Elaborar y presentar el plan de trabajo de la cordinación 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:
- Diagnostico de la situación.
- Establecimiento de objetivos.
- Determinación de metas y cobertura.

- Identificación de las acciones a desarrollar.
- Estimación, asignación y distribución de recursos humanos, materiales, financieros y médicos necesarios para el desarrollo de las acciones.
- Determinación de funciones y responsabilidades para la ejecución de las acciones.
- Identificación de los mecanismos administrativos necesarios para la ejecución y control de las acciones.

Recomendaciones:
Preventiva: R3.- La Dirección y Administración, deberán de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normatiividad 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 apoyarla en la elaboración y actualización de su programa de trabajo.
Correctiva: R4.- 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 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 auditoría.
Responsable(s) de atenderla(s): DR. JUAN RAMÓN TORRES MARQUEZ DIRECTOR DE LA REGION SANITARÍA XIII CENTRO GUADALAJARA ARQ. JAVIER MELCHOR BELECHE ADMINISTRADOR Y LIC. EMMA LETICIA CEDANO RODRIGUEZ ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS.

1.2.1. MANUALES

Observación 2.- Se solicitó a la Encargada de Recursos Humanos el Manual de Procedimientos de Recursos Humanos, no contando con el, extendiendo oficio # 004536 de fecha 07 de Noviembre del 2019 firmado por el Director de está Región Sanitaría XIII.

Fundamento Legal: 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;
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÌFICO DE LA COORDINACIÒN GENERAL ADMINISTRACIÒN PARA LAS REGIONES SANITARIAS 2007 CÒDIGO DOM-M39-1.4. IX DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES. PUNTO 1.4. COORDINACIÒN GENERAL ADMINISTRATIVA. OBJETIVO: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de los programas a fin de garantizar el óptimo desempeño de los servicios de salud, de la región.
Funciones: Elaborar y evaluar los manuales de organización y procedimientos, normas, politícas, instructivos; así como su difusión, verificar su cumplimiento y proponer las modificaciones que permitan incrementar la calidad en la presentación de la atención médica. Participar con las áreas a su cargo en la documentación de sus manuales de organización específicos y procedimientos con estricto apego a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación, sometiendo a consideración al superior jerárguico de la unidad de planeación para su Vo:Bo.
Recomendaciones:
Preventiva: R5.- El Servidor Pùblico responsable en el desempeño de sus funciones, deberá respetar 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; Elaborar y evaluar los manuales de organización y procedimientos, normas, polìticas, instructivos; así como su difusión, verificar su cumplimiento y proponer las modificaciones que permitan incrementar la calidad en la presentación de la atención médica. Participar con las áreas a su cargo en la documentación de sus manuales de organización específicos y procedimientos con estricto apego a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación Institucional, sometiendo a consideración al superior jerárguico de la unidad de planeación para su Vo:Bo.
Correctiva: R6.- 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 irregularid observada, donde deberá señalar circunstancias de tiempo, modo 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 auditoría.
Responsable(s) de atenderla(s): DR. JUAN RAMÓN TORRES MARQUEZ DIRECTOR DE LA REGION SANITARÍA XIII CENTRO

GUADALAJARA ARQ. JAVIER MELCHOR BELECHE ADMINISTRADOR Y LIC. EMMA LETICIA CEDANO RODRIGUEZ ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS.

1.3.0. PLANTILLA DE PERSONAL

Observación ***1.- La plantilla de personal consta de 132 empleados entre personal de base federal, estatal, regularizados primera y segunda etapa formalizados primera, segunda y tercera etapa y contrato de seguro popular y programas; entre otros, en la plantilla general, entre médicos, enfermeras y personal administrativo en el área de Gobierno de la Región Sanitaría. La plantilla autorizada y actualizada por las direcciones de planeación y recursos humanos, carece de información bàsica como función real, sueldo, horario actualizado, asì como àrea de responsabilidad.***

Fundamento Legal: Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
Articulo Nº. 18.- 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....
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÌFICO DE LA COORDINACIÒN GENERAL ADMINISTRACIÒN PARA LAS REGIONES SANITARIAS 2007 CÒDIGO DOM-M39-1.4. IX DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PUNTO 1.4. COORDINACIÒN GENERAL ADMINISTRATIVA.
OBJETIVO: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de los programas a fin de garantizar el óptimo desempeño de los servicios de salud, de la región.
1.4.1. RECURSOS HUMANOS.- Establecer un sistema que permita una mejor distribución del recurso humano así como la capacitación adecuada en sus derechos y obligaciones para obtener un ambiente laboral acorde a las necesidades de los usuarios.
1.4.1.3. Asistencia Laboral Funciones: Contar con la plantilla de personal real, actualizádola por trimestre.
Recomendaciones:
Preventiva: R7.- El Servidor Pùblico responsable en el desempeño de sus funciones, deberá respetar la normatividad vigente, entre otras cosas, supervisando de manera permanente que sea actualizada la plantilla de acuerdo a los movimientos de personal que se vayan generando, asì como que los horarios concuerden con las tarjetas de asistencia, misma que impresa o en medio electrónico deberá de contar con las firmas de las autoridades de la Region Sanitaría XIII Centro Guadalajara.
Correctiva: R8.- 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 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 auditoría.
Responsable(s) de atenderla(s): DR. JUAN RAMÓN TORRES MARQUEZ DIRECTOR DE LA REGION SANITARÍA XIII CENTRO GUADALAJARA ARQ. JAVIER MELCHOR BELECHE ADMINISTRADOR Y LIC. EMMA LETICIA CEDANO RODRIGUEZ ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS.

Observación ***2.- En la revisión de la plantilla, contra tarjetas de control de asistencia, se observò que los C.C. NELLYE MUÑOS LOERA, JESÚS SEGURA ARIAS y LUIS ARMANDO HERNANDEZ OLMOS no aparecen en la plantilla de personal.***

Fundamento Legal: Ley de Presupuesto de Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
Articulo No. 18.- 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.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÌFICO DE LA COORDINACIÒN GENERAL ADMINISTRACIÒN PARA LAS REGIONES SANITARIAS 2007 CÒDIGO DOM-M39-1.4. IX DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PUNTO 1.4. COORDINACIÒN GENERAL ADMINISTRATIVA.
OBJETIVO: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de los programas a fin de garantizar el óptimo desempeño de los servicios de salud, de la región.
FUNCIONES. Supervisar los diferentes servicios para verifiucar su adecuado funcionamiento y el desempeño del personal.

1.4.1. RECURSOS HUMANOS Establecer un sistema que permita una mejor distribución del recurso humano así como la capacitación adecuada en sus derechos y obligaciones para obtener un ambiente laboral acorde a las necesidades de los usuarios.
1.4.1.3. Asistencia Laboral Funciones: Contar con la plantilla de personal real, actualizádola por trimestre.
Recomendaciones:
Preventiva: R9.- El Servidor Pùblico responsable en el desempeño de sus funciones, deberá respetar la normatividad vigente, entre otras cosas, supervisando de manera permanente que la plantilla sea actualizada de acuerdo a los movimientos de personal que se vayan generando, misma que impresa o en medio electrónico deberá de contar con las firmas de las autoridades.
Correctiva: R10.- 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 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 auditoría.
Responsable(s) de atenderla(s): DR. JUAN RAMÓN TORRES MARQUEZ DIRECTOR DE LA REGION SANITARÍA XIII CENTRO GUADALAJARA ARQ. JAVIER MELCHOR BELECHE ADMINISTRADOR Y LIC. EMMA LETICIA CEDANO RODRIGUEZ ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS.

1.4.0. NÓMINAS (FEDERALES, ESTATALES, DE CONTRATO)

Observación 1.- En la revisión efectuada a las nòminas de las quincenas 17 y 18 contra la plantilla, se observò que 16 trabajadores no aparecieron en las nòminas.

Fundamento Legal: 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.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÌFICO DE LA COORDINACIÒN GENERAL ADMINISTRACIÒN PARA LAS REGIONES SANITARIAS 2007 CÒDIGO DOM-M39-1.4. IX DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PUNTO 1.4. COORDINACIÒN GENERAL ADMINISTRATIVA.
1.4.1.2. NOMINAS Y PAGOS.
Funciones: Elaborar anexos para nómina del personal asignado en otras unidades diferentes al lugar en que aparece en nómina.
Recomendaciones:
Preventiva: R11.- El Servidor Pùblico responsable en el desempeño de sus funciones, deberá respetar la normatividad vigente, por lo que deberá abstenerse de autorizar cambios de horarios y jornadas de trabajo y cambios de adscripción que no cumplan con las disposiciones vigentes. La encargada de Recursos Humanos, deberá de conciliar las plantillas contra las nóminas y así determinar su ubicación real como lo establece su nombramiento o contrato.
Correctiva: R12.- 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 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 auditoría.
Responsable(s) de atenderla(s): DR. JUAN RAMÓN TORRES MARQUEZ DIRECTOR DE LA REGION SANITARÍA XIII CENTRO GUADALAJARA ARQ. JAVIER MELCHOR BELECHE ADMINISTRADOR Y LIC. EMMA LETICIA CEDANO RODRIGUEZ ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS.

1.8.0. CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA
1.8.1. CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Observación 1.- Al solicitar las tarjetas de control de asistencia, para el análisis de las incidencias del personal que labora en esta Región Sanitaríal, se observó en 122 tarjetas de asistencia impresas del personal de base federal y estatal, que presentan los registros de entrada y salida con checadas correctas

en todo el mes. Se realizò cèdula de incidencias observando que algunos incurrieron en una o varias incidencias en el mes revisado. Se le entregò copia de la cèdula a la encargada de Recursos Humanos.

Fundamento Legal: MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÌFICO DE LA COORDINACIÒN GENERAL ADMINISTRACIÒN PARA LAS REGIONES SANITARIAS 2007 CÒDIGO DOM-M39-1.4. IX DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES. PUNTO 1.4. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA. 1.4.1.1. CONTROL DE ASISTENCIA Y CONSTANCIAS GLOBALES. Aplicar deduciones que procedan debido a las incidencias en que hayan incurrido los trabajadores. Reportar el incumplimiento a las condiciones generales de trabajo a oficina central para que se proceda en la aplicación de la normatividad vigente. Revisar asistencia e incidencias en tarjeta.
LEY DE RESPONSABILIDADES, POLÌTICAS 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;
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD.
Artículo 92 :Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia del Trabajador, los siguientes casos:
I. Cuando no registre su entrada, salvo en los casos que preve 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;
IV. Cuando el Trabajador con horario discontinuo no asista durante el turno matutino; en cuyo caso no se le permitirá laborar en el turno vespertino; etc.,
Recomendaciones:
Preventiva: R13.- El Servidor Pùblico responsable en el desempeño de sus funciones, deberá respetar la normatividad vigente, entre otras cosas, deberá de supervisar de manera permanente a la persona encargada de la realización de los reportes de incidencias, en la aplicación correcta de los movimientos e incidencias del personal que labora en la Región Sanitaría, en los informes mensuales que se envían a Oficina Central y tener mayor cuidado y atención en las faltas injustificadas. A la vez se haga extensivo por escrito, en un lugar visible, el artículo 92 de las Condiciones Generales de Trabajo a todo el personal, para que se le dè cumplimiento, dejando constancia escrita de la supervisión.
Correctiva: R14.- 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 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 auditoría.
Responsable(s) de atenderla(s): DR. JUAN RAMÓN TORRES MARQUEZ DIRECTOR DE LA REGION SANITARÍA XIII CENTRO GUADALAJARA ARQ. JAVIER MELCHOR BELECHE ADMINISTRADOR Y LIC. EMMA LETICIA CEDANO RODRIGUEZ ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS.

Observación 2.- En la revisión de las incidencias, se observò que hay un registro en las tarjetas de un día laborable con las siglas OFI. (oficio) pero no hay soporte documental.

Fundamento Legal: MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÌFICO DE LA COORDINACIÒN GENERAL ADMINISTRACIÒN PARA LAS REGIONES SANITARIAS 2007 CÒDIGO DOM-M39-1.4.
IX DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES. PUNTO 1.4. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA. 1.4.1.1. CONTROL DE ASISTENCIA Y CONSTANCIAS GLOBALES. Aplicar deduciones que procedan debido a las incidencias en que hayan incurrido los trabajadores. Reportar el incumplimiento a las condiciones generales de trabajo a oficina central para que se proceda en la aplicación de la normatividad vigente. Revisar asistencia e incidencias en tarjeta.
LEY DE RESPONSABILIDADES, POLÌTICAS 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;
Recomendaciones:
Preventiva: R15.- El Servidor Pùblico responsable en el desempeño de sus funciones, deberá respetar la normatividad vigente, entre otras cosas, supervisar de manera permanente a la persona encargada de la realización de los reportes de incidencias, en la aplicación correcta de los movimientos e incidencias del personal que labora en la Región Sanitaría, en los informes mensuales que se envían a Oficina Central y tener mayor cuidado y atención en los còdigos de ausencias para justificar las incidencias del personal.
Correctiva: R16.- 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 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 auditoría.
Responsable(s) de atenderla(s): DR. JUAN RAMÓN TORRES MARQUEZ DIRECTOR DE LA REGION SANITARÍA XIII CENTRO GUADALAJARA ARQ. JAVIER MELCHOR BELECHE ADMINISTRADOR Y LIC. EMMA LETICIA CEDANO RODRIGUEZ ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS.

Observación 3.- En la revisión de las incidencias de personal, se observò que hay un registro en las tarjetas de asistencia de un día laborable con las siglas LTA. (lista de Asistencia) pero no hay soporte documental.

Fundamento Legal: MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÌFICO DE LA COORDINACIÒN GENERAL ADMINISTRACIÒN PARA LAS REGIONES SANITARIAS 2007 CÒDIGO DOM-M39-1.4. IX DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES. PUNTO 1.4. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA. 1.4.1.1. CONTROL DE ASISTENCIA Y CONSTANCIAS GLOBALES. Aplicar deduciones que procedan debido a las incidencias en que hayan incurrido los trabajadores. Reportar el incumplimiento a las condiciones generales de trabajo a oficina central para que se proceda en la aplicación de la normatividad vigente. Revisar asistencia e incidencias en tarjeta.
LEY DE RESPONSABILIDADES, POLÌTICAS 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;
Recomendaciones:
Preventiva: R17.- El Servidor Pùblico responsable en el desempeño de sus funciones, deberá respetar la normatividad vigente, entre otras cosas, supervisar de manera permanente a la persona encargada de la realización de los reportes de incidencias, en la aplicación correcta de los movimientos e incidencias del personal que labora en la Región Sanitaría, en los informes mensuales que se envían a Oficina Central y tener mayor cuidado y atención en los còdigos de ausencias para justificar las incidencias del personal.
Correctiva: R18.- 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 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 auditoría.
Responsable(s) de atenderla(s): DR. JUAN RAMÓN TORRES MARQUEZ DIRECTOR DE LA REGION SANITARÍA XIII CENTRO GUADALAJARA ARQ. JAVIER MELCHOR BELECHE ADMINISTRADOR Y LIC. EMMA LETICIA CEDANO RODRIGUEZ ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS.

Observación 4.- En la tarjeta de asistencia 0023 hay un registro con las siglas FLT. que no se encontrò en el listado de còdigos, pero no hay soporte documental.

Fundamento Legal: MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÌFICO DE LA COORDINACIÒN GENERAL ADMINISTRACIÒN PARA LAS

REGIONES SANITARIAS 2007 CÒDIGO DOM-M39-1.4. IX DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PUNTO 1.4. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA. 1.4.1.1. CONTROL DE ASISTENCIA Y CONSTANCIAS GLOBALES. Aplicar deduciones que procedan debido a las incidencias en que hayan incurrido los trabajadores. Reportar el incumplimiento a las condiciones generales de trabajo a oficina central para que se proceda en la aplicación de la normatividad vigente. Revisar asistencia e incidencias en tarjeta.
LEY DE RESPONSABILIDADES, POLÌTICAS 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.
Recomendaciones:
Preventiva: R19.- El Servidor Pùblico responsable en el desempeño de sus funciones, deberá respetar la normatividad vigente, entre otras cosas, supervisar de manera permanente a la persona encargada de la realización de los reportes de incidencias, en la aplicación correcta de los movimientos e incidencias del personal que labora en la Región Sanitaría, en los informes mensuales que se envían a Oficina Central y tener mayor cuidado y atención en los còdigos de ausencias para justificar las incidencias del personal.
Correctiva: R20.- 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 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 auditoría.
Responsable(s) de atenderla(s): DR. JUAN RAMÓN TORRES MARQUEZ DIRECTOR DE LA REGION SANITARÍA XIII CENTRO GUADALAJARA ARQ. JAVIER MELCHOR BELECHE ADMINISTRADOR Y LIC. EMMA LETICIA CEDANO RODRIGUEZ ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS.

Observación 5.- En la revisión de las tarjetas de control de asistencia, se observò que la C. María Guadalupe Rentería Rodrìguez con tarjeta de control de asistencia 0037 en el mes de Septiembre tiene descubierto todo el mes. Se le solicitò a la encargada recursos humanos soporte documental no contando con ningún soprte.

Fundamento Legal: MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÌFICO DE LA COORDINACIÒN GENERAL ADMINISTRACIÒN PARA LAS REGIONES SANITARIAS 2007 CÒDIGO DOM-M39-1.4. IX DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PUNTO 1.4. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA. 1.4.1.1. CONTROL DE ASISTENCIA Y CONSTANCIAS GLOBALES. Aplicar deduciones que procedan debido a las incidencias en que hayan incurrido los trabajadores. Reportar el incumplimiento a las condiciones generales de trabajo a oficina central para que se proceda en la aplicación de la normatividad vigente. Revisar asistencia e incidencias en tarjeta.
LEY DE RESPONSABILIDADES, POLÌTICAS 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.
Recomendaciones:
Preventiva: R21.- El Servidor Pùblico responsable en el desempeño de sus funciones, deberá respetar la normatividad vigente, entre otras cosas, supervisar de manera permanente a la persona encargada de la realización de los reportes de incidencias, en la aplicación correcta de los movimientos e incidencias del personal que labora en la Región Sanitaría, en los informes mensuales que se envían a Oficina Central y tener mayor cuidado y atención en los còdigos de ausencias para justificar las incidencias del personal.
Correctiva: R22.- 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 nnecesarios con motivo de la presente irregularid observada, donde deberá señalar circunstancias de tiempo, modo 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 auditoría.

Responsable(s) de atenderla(s): DR. JUAN RAMÓN TORRES MARQUEZ DIRECTOR DE LA REGION SANITARÍA XIII CENTRO GUADALAJARA ARQ. JAVIER MELCHOR BELECHE ADMINISTRADOR Y LIC. EMMA LETICIA CEDANO RODRIGUEZ ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS.

Observación 6-. En la revisión de la tarjeta de control de asisitencia del mes de Septiembre # 0090, se observò un registro DBS (Doble incidencia) pero no se entrega soprte aclaratorío.

Fundamento Legal: MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÌFICO DE LA COORDINACIÒN GENERAL ADMINISTRACIÒN PARA LAS REGIONES SANITARIAS 2007 CÒDIGO DOM-M39-1.4. IX DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PUNTO 1.4. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA. 1.4.1.1. CONTROL DE ASISTENCIA Y CONSTANCIAS GLOBALES. Aplicar deduciones que procedan debido a las incidencias en que hayan incurrido los trabajadores. Reportar el incumplimiento a las condiciones generales de trabajo a oficina central para que se proceda en la aplicación de la normatividad vigente. Revisar asistencia e incidencias en tarjeta.
LEY DE RESPONSABILIDADES, POLÌTICAS 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.
Recomendaciones:
Preventiva: R23.- El Servidor Pùblico responsable en el desempeño de sus funciones, deberá respetar la normatividad vigente, entre otras cosas, supervisar de manera permanente a la persona encargada de la realización de los reportes de incidencias, en la aplicación correcta de los movimientos e incidencias del personal que labora en la Región Sanitaría, en los informes mensuales que se envían a Oficina Central y tener mayor cuidado y atención en los còdigos de ausencias para justificar las incidencias del personal.
Correctiva: R24.- 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 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 auditoría.
Responsable(s) de atenderla(s): DR. JUAN RAMÓN TORRES MARQUEZ DIRECTOR DE LA REGION SANITARÍA XIII CENTRO GUADALAJARA ARQ. JAVIER MELCHOR BELECHE ADMINISTRADOR Y LIC. EMMA LETICIA CEDANO RODRIGUEZ ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS.

Observación 7.- En la revisión de las tarjetas de control de asistencia, se observò que la C. Enf. Berenice Arenas Díaz con tarjeta de control de asistencia 0234, en el mes de Septiembre se le autorizaron del 02 al 13 vacaciones ordinarias el día 16 fue festivo; asimismo del 17 al 26 vacaciones por comcepto 30, autorizandole el administrador de la Región el día 27 día otorgado y solo trabaja el día 30 esta persona es de cuerpo de gobierno y no le corresponde el comcepto 30.

Fundamento Legal: MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÌFICO DE LA COORDINACIÒN GENERAL ADMINISTRACIÒN PARA LAS REGIONES SANITARIAS 2007 CÒDIGO DOM-M39-1.4. IX DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PUNTO 1.4. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA. 1.4.1.1. CONTROL DE ASISTENCIA Y CONSTANCIAS GLOBALES. Aplicar deduciones que procedan debido a las incidencias en que hayan incurrido los trabajadores. Reportar el incumplimiento a las condiciones generales de trabajo a oficina central para que se proceda en la aplicación de la normatividad vigente.
Revisar asistencia e incidencias en tarjeta.
LEY DE RESPONSABILIDADES, POLÌTICAS 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

Recomendaciones:

Preventiva: R25.- El Servidor Pùblico responsable en el desempeño de sus funciones, deberá respetar la normatividad vigente, entre otras cosas, supervisar de manera permanente a la persona encargada de la realización de los reportes de incidencias, en la aplicación correcta de los movimientos e incidencias del personal que labora en la Región Sanitaría, en los informes mensuales que se envían a Oficina Central y tener mayor cuidado al otorgar vacaciones extraordinarias por el compceto 30 a personal del área de Gobierno y aplicar las Condiciones Generales de Trabajo en su articulo 130 A la vez se haga extensivo por escrito, en un lugar visible, el artículo 130 de las Condiciones Generales de Trabajo, a todo el personal, para que se le dè cumplimiento. Dejando constancia escrita de la supervisión.

Correctiva: R26.- 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 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 auditoría.

Responsable(s) de atenderla(s): DR. JUAN RAMÓN TORRES MARQUEZ DIRECTOR DE LA REGION SANITARÍA XIII CENTRO GUADALAJARA ARQ. JAVIER MELCHOR BELECHE ADMINISTRADOR Y LIC. EMMA LETICIA CEDANO RODRIGUEZ ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS.

Observación 8.- En la revisión de las tarjetas de control de asistencia, se observò que la C. Dra. Blanca Margarita Gutiérrez Placencia y el Ing. Enrique López Cruz no cuentan con tarjeta de control de asistencia, solicitando a la encargada de Recursos Humanos el oficio de autorización por la Dirección de Recursos Humanos de Oficina Central entregàndonos oficio # 004726 de fecha 14 de Noviembre solicitando dicha autorización. La encargada de Recursos Humanos nos aclara que Oficina Central no a respondido y autorizando dicha solicitud a lo cual se extiende memoràndum donde se le indica a este personal que deberàn de registrar su entrada y salida mientras llega la autorización por parte de Oficinas Centrales.

Fundamento Legal: MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LAS REGIONES SANITARIAS 2007 CÒDIGO DOM-M 39-1.4 Coordinación General Administrativa 2007.

Objetivo: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de los programas a fin de garantizar el óptimo desempeño de los servicios de salud de la región.

Funciones: Desarrollar una planeación estratégica de los recursos humanos, financieros y materiales encaminados a las acciones sustantivas del plan estatal de salud, así como evaluar los programas y proyectos contra lo planeado.

• 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.

Instrumentar mejoras al sistema de evaluación del desempeño que garantice el adecuado y justa distribución de los incentivos laborales a los trabajadores de la región sanitaria.

Implementar mecanismos adecuados para aplicar las condiciones generales de trabajo dentro del ámbito de su competencia.

OFICIO CIRCULAR Nº. 2251 de fecha 23 de Febrero del 2007, firmado por la entonces Directora General de Administración de los Servicios de Salud Jalisco L.A.E. Martha Elena Benavides Hernández que a la letra dice: Por este medio les solicito que el 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 O.P.D. Servicios de Salud Jalisco por lo que deberán registrar su asistencia a laborar en su tarjeta de control.

Recomendaciones:

Preventiva: R27.- El Servidor Público responsable en el ejercicio de sus funciones, deberá cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normatividad vigente, entre otras cosas, vigilar el cumplimiento estricto de las Condiciones Generales de Trabajo y en la circular Nº. 2251 de fecha 23 de Febrero 2007, que en entre otras cosas dice: Que todo el personal registre su asistencia. excepto el Director y Administrador de la unidad.

Correctiva: R28.- 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 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 auditoría.

Responsable(s) de atenderla(s): DR. JUAN RAMÓN TORRES MARQUEZ DIRECTOR DE LA REGION SANITARÍA XIII CENTRO GUADALAJARA ARQ. JAVIER MELCHOR BELECHE ADMINISTRADOR Y LIC. EMMA LETICIA CEDANO RODRIGUEZ ENCARGADA DE

RECURSOS HUMANOS.

Observación ***9.- En la revisión de la libreta de campo para salidas oficiales dentro del turno de trabajo, se observò que el personal registrado en la libreta al tèrmino de su comisiòn, no registra su llegada y no checa su salida en la tarjeta de control de asistencia y se registra como LIB.***

Fundamento Legal: MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÌFICO DE LA COORDINACIÒN GENERAL ADMINISTRACIÒN PARA LAS REGIONES SANITARIAS 2007 CÒDIGO DOM-M39-1.4. IX DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PUNTO 1.4. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA. 1.4.1.1. CONTROL DE ASISTENCIA Y CONSTANCIAS GLOBALES. Aplicar deduciones que procedan debido a las incidencias en que hayan incurrido los trabajadores. Reportar el incumplimiento a las condiciones generales de trabajo a oficina central para que se proceda en la aplicación de la normatividad vigente. Revisar asistencia e incidencias en tarjeta.
LEY DE RESPONSABILIDADES, POLÌTICAS 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.
Recomendaciones:
Preventiva: R29.- El Servidor Pùblico responsable en el desempeño de sus funciones, deberá respetar la normatividad vigente, entre otras cosas, supervisar de manera permanente a la persona encargada de la realización de los reportes de incidencias, en la aplicación correcta de los movimientos e incidencias del personal que labora en la Región Sanitaría, en los informes mensuales que se envían a Oficina Central y tener mayor cuidado y atención en los còdigos de ausencias para justificar las incidencias del personal.
Correctiva: R30.- 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 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 auditoría.
Responsable(s) de atenderla(s): DR. JUAN RAMÓN TORRES MARQUEZ DIRECTOR DE LA REGION SANITARÍA XIII CENTRO GUADALAJARA ARQ. JAVIER MELCHOR BELECHE ADMINISTRADOR Y LIC. EMMA LETICIA CEDANO RODRIGUEZ ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS.

1.8.2. CONTROL DE PERMANENCIA DE PERSONAL

Observación ***1.- Se realizò permanencia de personal el día 21 de Noviembre en el área de Gobierno de la Región Sanitaría XIII Centro Guadalajara al personal de base federal, estatal y de contrato, encontrando a todo el personal observando lo siguiente: La encargada de Recursos Humanos no realiza permanencias en las unidades aplicativas ni en cuerpo de gobierno,***

Fundamento Legal: 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: **A)** El Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de la Secretaría de Salud, y **B)** El Reglamento de Productividad de la Secretaría de Salud.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÌFICO DE LA COORDINACIÒN GENERAL ADMINISTRACIÒN PARA LAS REGIONES SANITARIAS 2007 CÒDIGO DOM-M39-1.4. IX DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PUNTO 1.4. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.
OBJETIVO: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de los programas a fin de garantizar el óptimo desempeño de los servicios de salud, de la región.
1.4.1. RECURSOS HUMANOS Establecer un sistema que permita una mejor distribución del recurso humano así como la capacitación adecuada en sus derechos y obligaciones para obtener un ambiente laboral acorde a las necesidades de los usuarios.
1.4.1.1 CONTROL DE ASISTENCIA Y CONSTANCIAS GLOBALES Funciones: Aplicar permanencias en las áreas y centros de trabajo que

pertenecientes a la Región Sanitarias.
LEY DE RESPONSABILIDADES, POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO. Capítulo II Causas de responsabilidades administrativas no graves VI. Abstenerse, el superior jerárquico, de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir, sin causa justificada, a sus labores más de quince días continuos o treinta discontinuos, en un año, así como otorgar licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldos y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan.
Recomendaciones:
Preventiva: R31.- El Servidor Pùblico responsable en el desempeño de sus funciones, deberá respetar 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 que supervise los reportes de las permanencias de personal realizadas por el área de Recursos Humanos.
Correctiva: R32.- 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 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 auditoría.
Responsable(s) de atenderla(s): DR. JUAN RAMÓN TORRES MARQUEZ DIRECTOR DE LA REGION SANITARÍA XIII CENTRO GUADALAJARA ARQ. JAVIER MELCHOR BELECHE ADMINISTRADOR Y LIC. EMMA LETICIA CEDANO RODRIGUEZ ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS.

1.9.0. MOVIMIENTOS DE PERSONAL
1.9.3. LICENCIAS Y COMISIONES

Observación 1.- Se le solicitò a la Encargada de Recursos Humanos, relación del personal comisionado a las unidades aplicativas, ási como de las unidades a cuerpo de Gobierno, entregandos 17 comisionados autorizados por el actual Director de la Región Sanitaría Dr. Juan Ramon Torres Marquez excediéndose en sus atribuciones y competencia.

Fundamento Legal: ACUERDO DEL GOBERNADOR CONTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO , MEDIANTE EL CUAL EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA LEY DEL ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO PUBLICADO EN EL PERIÒDICO OFICIAL EL 10 DE OCTUBRE DEL 2019.
ARTÍCULO 12. La dirección de Recursos Humanos, tiene las siguientes aribuciones: fracc. XIII. Expedir, tramitar, controlar y registrar los movimientos, contrataciones, promociones, trasferencias, cambios de adcripción, reubicaciones, permutas, comiciones, suspenciones, licencias, permisos, bajas, jornadas de trabajo especiales, tolerancias y medidas disciplinarias, entre otros, de comformidad con los ordenamientos en la materia.
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD. ARTÍCULO 149. 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 sólo podrán otorgarse hasta por seis meses.
Recomendaciones:
Preventiva: R33.- El Servidor Pùblico responsable en el desempeño de sus funciones, deberán cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normatiividad 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 tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos para su autorización, los movimientos de personal por comisión dentro de la misma Región Sanitaría.
Correctiva: R34.- 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 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 auditoría.
Responsable(s) de atenderla(s): DR. JUAN RAMÓN TORRES MARQUEZ DIRECTOR DE LA REGION SANITARÍA XIII CENTRO GUADALAJARA ARQ. JAVIER MELCHOR BELECHE ADMINISTRADOR Y LIC. EMMA LETICIA CEDANO RODRIGUEZ ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS.

1.11.0. PREMIOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

Guadalajara, Jal., 23 de Enero de 2020

Asunto: Informe de resultados de auditoría

Observación 1.- De la revisión al reporte Global de Movimientos, para el otorgamiento del estímulo de asistencia al personal de base, se analizó el periodo Julio, Agosto y Septiembre del 2019.
Se tomó el 100% de los trabajadores incluìdos en el reporte, determinando que a 1 trabajadores no les otorgaron un dìa que sì le correspondìa y a 7 les otorgaron 12 días que no les correspondia. Se dejò a la Encargada de Recursos Humanos cèdula de los nombres y días a descontar.

Fundamento Legal: Reglamento para Controlar y Estimular al personal de Base de la Secretarìa de Salud Por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo CAPÍTULO III de los Estímulos.
Artículo 25.- 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. 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 preve 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.
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.
Recomendaciones:
Preventiva: R35.- El Servidor Pùblico responsable en el desempeño de sus funciones, deberá respetar la normatividad vigente, por lo que deberá 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 constatar que el otorgamiento de los estímulos se realice de manera correcta.
Correctiva: R36.- 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 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 auditoría.
Responsable(s) de atenderla(s): DR. JUAN RAMÓN TORRES MARQUEZ DIRECTOR DE LA REGION SANITARÍA XIII CENTRO GUADALAJARA ARQ. JAVIER MELCHOR BELECHE ADMINISTRADOR Y LIC. EMMA LETICIA CEDANO RODRIGUEZ ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS.

2.0.0. RECURSOS MATERIALES

2.1.0. ADQUISCICIONES
2.1.1. Programa anual de adquisiciones, de arrendamientos y de servicios
2.1.3. Manuales de Organización y procedimientos.

Observación 1.- Las Adquisiciones por la modalidad de Administración directa para el ejercicio 2019, se llevó a cabo sin haber realizado previamente la Programación Anual y no cuentan con el Manual de procedimientos de el área de recursos materiales.

Guadalajara, Jal., 23 de Enero de 2020

Asunto: Informe de resultados de auditoría

Fundamento Legal: Ley de Compras Gubernamentales, Enajenación y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco. Título Tercero. Procedimiento de Compra de enajenación de bienes y contratación de servicios. Capítulo I. Planeación y Presupuestación, artículo 42. 1. Los entes públicos formularán sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, considerando: Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones; Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
La calendarización física y financiera de los recursos necesarios; Las unidades responsables de su instrumentación; La información provista por el SECG como un insumo para determinar los precios máximos de referencia; Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como, en su caso, aquéllos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización, incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos; La existencia en cantidad suficiente de los bienes; los plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos incorporados en los bienes, y en su caso los planos, proyectos y especificaciones; Las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o a falta de éstas, las normas internacionales; Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles a su cargo.
Normas Generales de Control Interno para la Administraciòn Pùblica del Estado de Jalisco. Norma Primera. Ambiente de Control. Artìculo 15 Numaral II incisos d) y e). Artículo 15. Los titulares de las Entidades Públicas, deberán asegurarse de que los servidores públicos a su cargo cumplan con los siguientes fines: II. A nivel directivo: d) Contar con manuales de organización acordes a la estructura organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales; y e) Autorizar, publicar y difundir los manuales de organización y de procedimientos, así como sus modificaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información encargados de Unidades Administrativas.
Recomendaciones:
Preventiva: R37.- Los Servidores Públicos responsables en el ejercicio de sus funciones, deberán cumplir 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 que el personal a su cargo de manera conjunta con las diferentes áreas administrativas, elaboren el programa anual de Adquisiciones y el Manual de procedimientos verificando de manera periódica su ejecución.
Correctiva: R38.- El(os) Servidor(es) Pùblico(s) responsable(s), en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberà(n) realizar los tràmites 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
Responsable(s) de atenderla(s): Director de la Región Sanitaria Nº. XIII Dr. Juan Ramón Torres Márquez, Administrador Arq. Francisco J. Melchor Beleche, Ing. Sergio Plascencia Hernández Jefe de Recursos Materiales.

2.1.4. Comité de Insumos o de compras

Observación 2.- No se tiene conformado el Comité de Insumos en la Región Sanitaria XIII.

Fundamento Legal: DOM-M-39 Servicios de Salud Jalisco/Manual de Organización/1.06 COMITÉ INSUMOS REGIONAL.
Objetivo: Optimizar la adquisición oportuna y suficiente de los diferentes insumos necesarios para el adecuado manejo de la atención médica otorgada en las Unidades de Salud, así comode los consumibles y material para el diagnóstico y tratamiento, la compra de instrumental o equipo útil para las patologías que atienden las Unidades de Salud de acuerdo al nivel resolutivo, abatiendo la falta de insumos.
Descripción de funciones: Elaborar el "Listado de Insumos para su Adquisición" con base en el "Programa Anual de Necesidades de Insumos" que elabora el Coordinador General de Administración y el Coordinador General de Salud Pública. Garantizar el abasto suficiente de los diferentes insumos para contribuir a mejorar la calidad de la atención que brindan las Unidades de Salud a la población usuaria. Colaborar con el área administrativa a integrar y operar sistemas de información precisos de los fondos fijos de medicamentos, material de curación, de los auxiliares de diagnóstico y consumibles de uso en las unidades de salud y de su adecuado nivel de abastecimiento.
TITULO SEGUNDO/MODELO STANDAR DE CONTROL INTERNO/ CAPITULO I DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO. Artículo 8º.
Los objetivos del control interno en las Entidades Públicas, son:
I. La eficiencia, eficacia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que se brinden a la sociedad;
II. Contar con información financiera, presupuestal, contable y de operación íntegra, veraz, confiable, transparente y oportuna;
III.El cumplimiento del marco normativo de control interno, aplicable a su ámbito de competencia;
I V.Aplicación eficaz y honesta de los recursos públicos; y
V.Existencia de procedimientos sustantivos y de apoyo para el logro de metas y objetivos, así como para la aplicación de los recursos.
Recomendaciones:

Preventiva: R39.- El Director y Administrador en el ejercicio de sus funciones, deberán cumplir 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 que el personal a su cargo de manera conjunta con las diferentes áreas administrativas conformen el Comitè de Insumos.
Correctiva: R40.- El(os) Servidor(es) Pùblico(s) responsable(s), en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberà(n) realizar los tràmites 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
Responsable(s) de atenderla(s): Director de la Región Sanitaria Nº. XIII , Dr. Juan Ramón Torres Márquez, Administrador Arq. Francisco J. Melchor Beleche, Elvira Nohemi Esparza Haro, encargada de la Oficina de Inventarios.

2.2.0. ALMACÉN

Observación 1.- El responsable del Almacén Regional, cuenta con controles internos parciales, ya que no cuenta con la siguiente documentación: Programa de Trabajo ejercicio 2019. Manual de procedimientos del Almacén. Programa de Protección y mejoras para el almacén. Calendario de abastecimiento interno y a los Centros de Salud. Relaciones de medicamento caducado y /o nulo movimiento. Semaforización para el control de caducidades. Falta etiquetar los materiales con su nombre y clasificación.

Fundamento Legal: LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO. ARTÌCULO 8 FRACCION II. Artículo 8º. Los objetivos del control interno en las Entidades Públicas, son:
I.La eficiencia, eficacia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que se brinden a la sociedad;
II.Contar con información financiera, presupuestal, contable y de operación íntegra, veraz, confiable, transparente y oportuna.
Ley de Responsabilidades, polìticas y administrativas del Estado de Jalisco. 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.
Código DOM-P49, Guía Técnica para la elaboración de Programas de Trabajo/Departamento de Organización y Métodos en el O.P.D. Servicios de Salud Jalisco. 2.5 PROYECTOS. El proyecto en si, es un bosquejo de lo que se va a realizar, es definir la posible ruta que se ha de seguir para alcanzar una meta. Para elaborar un proyecto se deben de tomar en cuenta los siguientes puntos:
 Diagnostico de la situación. Establecimiento de objetivos. Determinación de metas y cobertura. Identificación de las acciones a desarrollar. Estimación, asignación y distribución de recursos humanos, materiales, financieros y médicos necesarios para el desarrollo de las acciones. Determinación de funciones y responsabilidades para la ejecución de las acciones. Identificación de los mecanismos administrativos necesarios para la ejecución y control de las acciones.
Procedimiento para la distribución y entrega de insumos Código DOM P125-G.-Actividad 12. Entregar en el mes de enero de cada año al Director y/o Administrador, el **"Calendario de abastecimiento"** (ver anexo 05) para el año en curso.
Política 4. Los Responsables de Almacén o farmacia, de los centros de responsabilidad deberán enviar después del 26 de cada mes, el listado de poco o nulo movimiento (productos a disposición) vía electrónica (internet o correo institucional) a todos los centros de responsabilidad.
Código DOM-M39 Manual de Organización Regiones Sanitarias. Coordinación General de Administración/Descripción de funciones 1.4.- Relacionado a la elaboración de una programación de las necesidades de Infraestructura, equipamiento y mobiliario que propicien el mejor funcionamiento de la Región Sanitaria. **-** Función 11. Organizar el adecuado almacenaje conservación y suministro de los insumos que se requieren para el buen funcionamiento de las áreas que integran la Región Sanitaria.
Recomendaciones:
Preventiva: R41.- Los Servidores Públicos responsables en el desempeño de sus funciones deberán cumplir 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 vigilar que se elabore en lo sucesivo dentro del último trimestre de cada año, el programa anual de trabajo; sobre la base de un diagnóstico situacional, elaborado conjuntamente con la Dirección y la Administración. Dichos Programas deberán realizarse de acuerdo a la Metodología para la formulación de Programas de supervisión, estar autorizados y validados por las autoridades competentes. Asimismo, contar con sus manuales de procedimientos, calendario

de abastecimientos, control de caducidades y mantener un control de los materiales mediante etiquetas con nombre y clave.
Correctiva: R42.- El (os) Servidor(es) Pùblico(s) responsable(s), en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberà(n) realizar los tràmites 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
Responsable(s) de atenderla(s): Director de la Región Sanitaria Nº. XIII Dr. Juan Ramón Torres Márquez, Administrador Arq. Francisco J. Melchor Beleche, L.T.U. Bernardo Barrón Arvizu, responsable de Almacén.

2.2.5. PRUEBA SELECTIVA

Observación 1.- No se realizó el primer Inventario semestral del 2019. Por tal motivo, se procedió a realizar conteos físicos selectivos de 257 claves (100%). Se contaron 40 (15%) de las claves de medicamento, curación, material de oficina y de aseo, determinando 10 claves con diferencias de màs, por un monto de $75,404.72 y 7 claves con diferencias de menos por una cantidad de $ 3,007.74. Derivado de las diferencias en el conteo físico el encargado de Almacén dió a conocer por escrito que son varias las personas que traen llave del Almacén, por lo que no se hace responsable de las diferencias.

Fundamento Legal: LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL EDO. DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. Titulo quinto./Almacenes y Enajenaciones. Capítulo I Almacenes.
Artículo 44 numeral 1 fracción V. Tomar las medidas necesarias para el resguardo, protección y custodia de los bienes existentes, tanto en términos físicos como jurídicos y mantener actualizado su control e inventarios**;**
Artículo 133. 1. Los entes públicos elaborarán inventarios anuales, con fecha de cierre de ejercicio al 31 de diciembre, sin perjuicio de los que se deban realizar por causas extraordinarias o de actualización.
Código DOM-P090-G.- Procedimiento para el levantamiento de inventario físico en almacenes de centros de responsabilidad.- Numeral 2.- Se deberán realizar dos inventarios por ejercicio, aplicando cada uno semestralmente.
Ley de Responsabilidades, politicas y administrativas del Estado de Jalisco.
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.
Recomendaciones:
Preventiva: R43.- Los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones deberán cumplir 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 son responsables de administrar sus almacenes, proteger los bienes y mantener un estricto control y actualización de sus inventarios, así como de supervisar que se lleve a cabo inventario físico semestral y pruebas selectivas cada mes, debiendo de aclarar las diferencias encontradas y hacer los ajustes respectivos. Además por seguridad, deberán de cuidar que solo el responsable cuente con las laves del almacén Regional.
Correctiva: R44.- El(os) Servidor(es) Pùblico(s) responsable(s), en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberà(n) realizar los tràmites 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
Responsable(s) de atenderla(s): Director de la Región Sanitaria Nº. XIII Dr. Juan Ramón Torres Márquez, Administrador Arq. Francisco J. Melchor Beleche, L.T.U. Bernanrdo Barrón Arvizu responsable de Almacén.

Observación 2.- Se observa que tienen resguardado en el almacén, medicamento de presupuesto Ramo 12 Federal, para la atención de emergencias para damnificados en desatres, con caducidades próximas a caducar, siendo las siguientes: clave 010 000 0104 Paracetamol tab. De 500 mgs., 200 cajas que caducan el 01 de Marzo de 2020, clave 010 000 2821 Cloranfenicol sol. Oftalmica cantidad 100 frascos que caduca el 20

de mayo de 2020 y en la entrada al Almacén se encontraron 286 cajas de Fumararo Ferroso tab. De 200 mgs., caducadas con fecha agosto de 2019, a un costo de 2.17 hacen un importe de $ 620.62.

Fundamento Legal: Procedimiento para la distribución y entrega de insumos Código DOM P125-G. **Responsabilidades Almacén o Farmacia:**
1. El encargado de Almacén o Farmacia es responsable de coordinar las tareas de acomodo y almacenaje en su lugar de trabajo, tener identificadas las tarimas y mantener limpia el área.
3. Todo el personal Adscrito al Almacén o Farmacia es responsable del control de los insumos almacenados en su área de trabajo, por lo que en cualquier desviación (imputable a su responsabilidad), serán acreedores a las sanciones dictadas por la Contraloría Interna.
Etapa Ejecución: 3.- El manejo de caducidades implica revisar los productos ya almacenados, de tal manera que su acomodo será de la fecha de caducidad más próxima (al frente) hasta la fecha de caducidad más amplia (al fondo), cuidando de acomodar los insumos siempre en este orden.
5.- En el caso de detectar insumos con caducidad menor a 4 meses, deberá reportar en forma inmediata al Jefe de Almacén para llenar el formato de insumos próximos a caducar y proceder a su exhibición estatal (disposición), siendo responsabilidad del Jefe de Almacén publicar, promover y coordinar las actividades que aseguren el consumo total del producto por las vías legales de abasto de la institución. 6.- En cada prueba selectiva, se deberá revisar nuevamente las etiquetas de colores y caducidades y mantener en buen estado los inventarios acorde a los puntos establecidos anteriormente.
Ley de Responsabilidades, polìticas y administrativas del Estado de Jalisco.
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.
Recomendaciones:
Preventiva: R45.- Los funcionarios responsables en el desempeño de sus funciones, deben cumplir y hacer cumplir los ordenamientos establecidos, 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 de manera estricta y periódica los reporte de los insumos próximos a caducar.
Correctiva: R46.- El(os) Servidor(es) Pùblico(s) responsable(s), en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberà(n) realizar los tràmites 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.
Responsable(s) de atenderla(s): Director de la Región Sanitaria Nº. XIII , Dr. Juan Ramón Torres Márquez, Administrador Arq. Francisco J. Melchor Beleche, L.T.U. Bernanrdo Barrón Arvizu, responsable de Almacén.

2.3.0. INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO (MOBILIARIO Y EQUIPO)
2.3.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Observación 1.- La responsable del área de Inventarios y Activos fijos, no cuenta con el Manual de procedimientos de su área, además desconoce los Manuales de procedimientos especificos para el control y manejo del mobiliario y equipo.

Fundamento Legal: Normas Generales de Control Interno para la Administraciòn Pùblica del Estado de Jalisco. Norma Primera. Ambiente de Control. Artìculo 15 Numaral II incisos d) y e).
Artículo 15. Los titulares de las Entidades Públicas, deberán asegurarse de que los servidores públicos a su cargo cumplan con los siguientes fines: II. A nivel directivo: d) Contar con manuales de organización acordes a la estructura organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales; y e) Autorizar, publicar y difundir los manuales de organización y de procedimientos, así como sus modificaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información encargados de Unidades Administrativas.Código.
MANUAL DE ORGANIZACIÒN ESPECÌFICO DE LA COORDINACIÒN GENERAL ADMINISTRACIÒN PARA REGIONES SANITARIAS 2007.

Participar con las áreas a su cargo en la documentación de sus manuales de organización específicos y procedimientos con estricto apego a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación, sometiendo a consideración al superior jerárquico de la Unidad de Planeación para su Vo.Bo.

Recomendaciones:

Preventiva: R47.- Los Servidores Públicos responsables en el desempeño de sus funciones, deben cumplir y hacer cumplir los ordenamientos establecidos, entre otras cosas, autorizar, publicar y difundir los Manuales de Organización y de procedimientos, así como sus modificaciones y supervisar de manera programada las actividades y controles de inventarios verificando de manera periódica su ejecución.

Correctiva: R48.- El(os) Servidor(es) Pùblico(s) responsable(s), en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberà(n) realizar los tràmites 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.

Responsable(s) de atenderla(s): Director de la Región Sanitaria Nº. XIII Dr. Juan Ramón Torres Márquez, Administrador Arq. Francisco J. Melchor Beleche, Elvira Nohemi Esparza Haro encargada de la Oficina de Inventarios.

2.3.3. REGISTRO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS

Observación 1.- Derivado de la compra de un transformador con la factura número 1089 de fecha 5 de octubre de 2018 del proveedor Promotora Eléctrica por un importe de $101,500.00, se solicitó el dictamén y la baja del transformador que cambiaron, encontrando que de inicio no fue inventariado dentro del patrimonio de la Región Sanitaria, no hubo dictamén técnico para su baja e indebidamente dejaron que se lo llevara el proveedor que instaló el nuevo transformador. Por estos motivos, se procedió a investigar el número de transformadores con los que cuenta la Región y sobre todo cuantos están inventariados, encontrando que son tres. Uno está en el Centro de Salud número 4, el segundo se acaba de instalar en el Centro de Salud Lázaro Cárdenas y el otro que cambiaron en el Centro de Salud de Balcones de Arriba y ninguno está incluido en el Inventario de la Región.

Fundamento Legal: LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL EDO. DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. Titulo quinto./Almacenes y Enajenaciones. Capítulo I Almacenes.

Artículo 131. 1. Los entes públicos formularán las normas a que se sujetará la clasificación de los bienes muebles propiedad del ente público del que se trate, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de almacenes.

Artículo 132. 1. Los bienes que se adquieran quedarán sujetos al control de los almacenes a partir del momento en que se reciban.

2. El control y operación de los almacenes comprenderá como mínimo las siguientes funciones:Recepción; Registro e inventario; Guarda y conservación;Salida o despacho; Reaprovechamiento; y Baja.

Código DOM-P112. Procedimiento para el Control de Activos Fijos e "Inventario en Regiones Sanitarias, Hospitales Regionales, Metropolitanos, Institutos y Unidades Administrativas.

Actividad 17.-. Determine si la compra es de un bien inventariable.

Actividad 18. Solicite al Responsable del Área de Recursos Financieros de la Unidad, el original y copia de la factura.

Actividad 19 Verifique si la factura cumple con lo solicitado.

Actividad 20. Registre en el libro de altas consecutivas de las compras directas bienes de capitulo 5000 los siguientes datos: fecha de factura, proveedor, numero de factura, unidad beneficiada y resguardatario final.

Recomendaciones:

Preventiva: R49.- Los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones, deberán cumplir y hacer cumplir las dispociciones legales vigentes, entre otras cosas, tomar las medidas necesarias para el resguardo, protección y custodia de los bienes existentes, tanto en términos físicos como jurídicos y mantener actualizado su control e inventarios, supervisar y cuidar los bienes Patrimonio de la Región Sanitaria.

Correctiva: R50.- El(os) Servidor(es) Pùblico(s) responsable(s), en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberà(n) realizar los tràmites 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.

Responsable(s) de atenderla(s): Director de la Región Sanitaria Nº. XIII Dr. Juan Ramón Torres Márquez, Administrador Arq. Francisco J. Melchor Beleche, Elvira Nohemi Esparza Haro encargada de la Oficina de Inventarios.

2.3.3. REGISTRO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS

Observación ***2.-Se aplicó cuestionario sobre el procedimiento para el control de los activos, describiendo la responsable de inventarios que falta registrar con número de inventario el 90% de todos los bienes de la Región Sanitaria, informa mediante escrito que están elaborando los resguardos internos por Centro de Salud y en cuanto a activos para dar de baja tienen 278 (100%) bienes de mobiliario y equipo y solo el 87 (24%) cuenta con dictamen técnico para su baja.***

Fundamento Legal: Código DOM-P112. Procedimiento para el Control de Activos Fijos e "Inventario en Regiones Sanitarias, Hospitales Regionales, Metropolitanos, Institutos y Unidades Administrativas.
Actividad 14 Realice la verificación física de cada uno de los bienes y de los bienes de consumo duradero y realice un comparativo de lo verificado físicamente contra el resguardo de la Unidad. Notas:

- Si durante el proceso de verificación, detecta que algún bien no tiene etiqueta, elabórela y péguela
- Realice visitas selectivas según el plan calendarizado a las Unidades, con la finalidad de detectar cambios de ubicación, faltantes, bienes de baja, etiquetas dañadas etc. y aplicar según sea el caso las acciones que correspondan para su solución15. Elabore acta circunstanciada con las incidencias encontradas, y entréguela al Resguardatario final.

Ley de Responsabilidades, Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
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.
Recomendaciones:
Preventiva: R51.- Los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones, deberán cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, 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 , entre otras cosas, vigilar y controlar la óptima administración y aprovechamiento de los recursos materiales asignados a la Región Sanitaria.
Correctiva: R52.- El(os) Servidor(es) Pùblico(s) responsable(s), en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberà(n) realizar los tràmites 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.
Responsable(s) de atenderla(s): Director de la Región Sanitaria Nº. XIII Dr. Juan Ramón Torres Márquez, Administrador Arq. Francisco J. Melchor Beleche, Elvira Nohemi Esparza Haro encargada de la Oficina de Inventarios.

Observación ***3.- En el Almacén tienen un Compresor para usos industriales con número de inventario SSJGEJ1306-11-043-000010, del cual la encargada de inventarios, desconoce del dictamén técnico para darlo de baja.. También se observaron insumos nuevos que no están en un lugar adecuado para su resguardo, se encuentran en la entrada de la Región Sanitaria.(se anexan fotos en el expediente de auditoría).***

Fundamento Legal: Ley de Compras Gubernamentales, Enajenación y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco. Título Quinto Almacenes y Enajenaciones Capítulo I Almacenes. .Artículo 136.
1. Para operar la baja administrativa de los bienes muebles, será necesario elaborar un dictamen que justifique plena mente las circunstancias indicadas en el artículo anterior.
Artículo 137. 1. El destino final de los bienes muebles será, según las circunstancias que concurran en cada caso, la enajenación, donación, transferencia, permuta o destrucción previa autorización. Para ello, deberá contarse con la autorización de quien tenga facultades para ello, según el caso que corresponda.

Guadalajara, Jal., 23 de Enero de 2020

Asunto: Informe de resultados de auditoría

LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO. ARTÌCULO 8 FRACCION II. Los objetivos del control interno en las Entidades Públicas, son:
I. La eficiencia, eficacia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que se brinden a la sociedad;
II. Contar con información financiera, presupuestal, contable y de operación íntegra, veraz, confiable, transparente y oportuna.
Recomendaciones:
Preventiva: R53.- Los Servidores Públicos responsables en el desempeño de sus funciones, deberán de cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente, entre otras cosas, supervisar que los bienes en mal estado sean dados de baja previo dictamén, así como implementar controles con los servidores públicos involucrados para el destino final de los bienes muebles.
Correctiva: R54.- El(os) Servidor(es) Pùblico(s) responsable(s), en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberà(n) realizar los tràmites 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
Responsable(s) de atenderla(s): Director de la Región Sanitaria Nº. XIII Dr. Juan Ramón Torres Márquez, Administrador Arq. Francisco J. Melchor Beleche, Elvira Nohemi Esparza Haro encargada de la Oficina de Inventarios.

2.3.6. MUESTRA SELECTIVA

Observación ***1.- Se realizò una prueba selectiva de la verificación de los bienes de activo fijo en las siguientes àreas:***

DIRECCIÓN: *Se verificaron 28 bienes (100%) localizando fuera de inventario los siguientes activos:*
15 sillas ejecutivas color negro
2 mesas cafés
1 alacena de madera color café 2 puertas
1 mueble de madera color café
1 aire acondicionado marca YORK serie 0601-02464
1 Impresora color gris serie JT132427
1 pantalla PANASONIC, serie TC21460225

C. S. BALCONES DE ARRIBA.
Se revisaron físicamente 90 bienes (22%), del total 406 (100%) del resguardo general de la unidad ya que no tienen resguardos internos del resguardatario final, se observa que el mobiliario no tiene etiquetas de identificación, encontraron los siguientes bienes fuera de dicho inventario.
1 Unidad Dental /Hidráulica/Metálico. (En consultorio de Dental)
1 Refrigerador Mca. IEM/1310614061000238 (En Dirección)
3 Aires acondicionados Mca. MQAY (En sala de juntas de Dirección, Admón., Dental)
1 Monitor HP/serie CNCG10015C (En Admón).
1 Impresora marca Brother, número de serie J737426 (En Dirección)
1 NO BREAK/FETON 23486779 (En Dirección)
1 NO BREAK/APS/serie 25230 (Admón).
1 unidad ultrasónica estomatológica en mal estado
Se cuenta con un Acta de la AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO 8, Carpeta 8186/18, de fecha 22 de enero de 2018, por la perdida de 1 DVD color negro, marca SAMSUNG que sigue relacionado en este inventario.
Se encontraron bienes propiedad del personal que trabaja en el centro de salud, sin un documento que avale que es de su propiedad.

C. S. SALUD DE ARANDAS.*Se revisaron físicamente 30 (30%) activos del total de 100 (100%), no encontrando los siguientes bienes:*
1 Estuche de diagnóstico extraviado, marca Welch, con número de inventario SSJG EJ1306-02-101-000304
1 Lector de código de barras(terminal) con número de inventario SSJGEJ13106-13-155-000267
1 Estuche de diagnóstico extraviado, marca KAWE, con número de inventario SSJG EJ1306-02-101-000408, se prestó sin un vale al Centro de Salud de Balcones de Arriba. , No. De inventario SSJGEF-3196-05-011000220
Falta dar de Alta en el Inventario los siguientes bienes:
1 Reloj checador
1 vitrina
Cortinas Anti bacterianas.
1 mesa de trabajo
1 esfigmobaumanómetro con número de inventario SSJGEJ1300-02-309-000343.

SALUD SAN ANDRÉS 2. *Se verificaron de 471(100%), 86 (18.25%).*
No se encontraron inventariados.
2 Aires acondicionados
No se encontró físicamente:
1 Monitor MCA. Monitor DELL serie 786-0815
3 Micro Computadoras (no se localizaron físicamente)con números de inventarios SSJGEJ93010-05-007-000023, SSJGEJ9300-05-007-00002, SSJGEJ930900-05-008-000001.
Los activos no están etiquetados y no se tienen resguardos internos por consultorio.

CENTRO DE SALUD LIBERTAD

Se revisaron de 96 (100%) bienes, 25 (26%)encontrando fuera de inventario, 3 Aires acondicionados marca MIRAGE Modelo Absolut
fuera de inventario 4 glucómetros
1 hielera de 45 litros
1 hielera de 40 litros
2 hieleras de 9 litros
se observó 1 vitrina a la que le faltan poner los vidrios.
1 reloj checador (robado)

Fundamento Legal: Código DOM-P112. Procedimiento para el Control de Activos Fijos e "Inventario en Regiones Sanitarias, Hospitales Regionales, Metropolitanos, Institutos y Unidades Administrativas. Actualización de Inventarios y Resguardos. 11. Elabore en el mes de enero en coordinación con la Administración del Centro de Responsabilidad el plan calendarizado de verificación y envíelo a la Oficina de Inventarios a nivel Central para su conocimiento.
12.Imprima la información de resguardos de Unidad a visitar (de acuerdo al plan de verificación) y acuda a la Unidad.
Nota: Lleve consigo la palm, impresora de código y de punto, así como los insumos necesario para realizar con éxito su proceso.
13. Notifique al responsable de la Unidad, que realizara una inspección general de los bienes resguardados para que otorgue las facilidades necesarias.
14. Realice la verificación física de cada uno de los bienes y de los bienes de consumo duradero y realice un comparativo de lo verificado físicamente contra el resguardo de la Unidad.
¿Es correcto? Entonces
Sí Elabore resguardos y recabe nuevamente las firmas del Resguardatario

NO Continúe en la siguiente actividad.
Notas:
· Si durante el proceso de verificación, detecta que algún bien no tiene etiqueta, elabórela y péguela
· Realice visitas selectivas según el plan calendarizado a las Unidades, con la finalidad de detectar cambios de ubicación, faltantes, bienes de baja, etiquetas dañadas etc. y aplicar según sea el caso las acciones que
correspondan para su solución.
15. Elabore acta circunstanciada con las incidencias encontradas, y entréguela al Resguardatario final .16. Responsable de
Inventarios de la Unidad, Informe al Resguardatario final que tiene un plazo no mayor a 72 hrs para aclarar la desviación encontrada.Actualización de Inventarios y Resguardos.
NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO. ARTÌCULO 8 FRACCION II. Artículo 8º. Los objetivos del control interno en las Entidades Públicas, son:
I.La eficiencia, eficacia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que se brinden a la sociedad;
II.Contar con información financiera, presupuestal, contable y de operación íntegra, veraz, confiable,
transparente y oportuna;
Ley de Responsabilidades, Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
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.
Recomendaciones:
Preventiva: R55.- Los Servidores Públicos responsables en el desmpeño de sus funciones, deberán de cumplir y hacer cumplir las dispociciones legales vigentes, 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 mantener un control estricto de los bienes propiedad del Organismo y supervisar de manera permanente.
Correctiva: R56.- El(os) Servidor(es) Pùblico(s) responsable(s), en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberà(n) realizar los tràmites 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
Responsable(s) de atenderla(s): Director de la Región Sanitaria Nº. XIII Dr. Juan Ramón Torres Márquez, Administrador Arq. Francisco J. Melchor Beleche, Elvira Nohemi Esparza Haro encargada de la Oficina de Inventarios.

Observación 2.- Compraron cortinas antibacterianas y ventiladores que instalaron en los centros de salud visitados, mismos que comprobaron con las facturas números 1837, 1814 y factura con folio 1166 de fechas junio y agosto/19, en las cuales no se encontró anexo el formato CB-03 firmados por el resguardatario final.

Fundamento Legal: LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL EDO. DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. Titulo quinto./Almacenes y Enajenaciones. Capítulo I Almacenes. Artículo 44 numeral 1 fracción V. Tomar las medidas necesarias para el resguardo, protección y custodia de los bienes existentes, tanto en términos físicos como jurídicos y mantener actualizado su control e inventarios. **Código DOM-P112. Procedimiento para el Control de Activos Fijos e "Inventario en Regiones Sanitarias, Hospitales Regionales, Metropolitanos, Institutos y Unidades Administrativas. 23. Recepción Documental de la Oficina de Activo Fijo e Inventarios.**
Aplique etapa de "Incorporación patrimonial por compras directas" del -procedimiento para la recepción de activos, incorporación patrimonial y establecimiento del resguardo "inventarios" – DOM P18
27. Entregue copia del formato CB03 al resguardatario final y al Área de Recursos Financieros del Centro de Responsabilidad la factura original con copia de CB03.28. Responsable deInventarios Unidad Archive el original del formato CB03 y la copia de la factura.
Recomendaciones:
Preventiva: R57.- Los Servidores Públicos responsables en el desempeño de sus funciones, deberán de cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable, entre otras cosas, implementar un sistema de control, para que todas las compras de capítulo 5000 y sean material de consumo cuenten con el formato CB-03 para las compras directas.
Correctiva: R58.- El(os) Servidor(es) Pùblico(s) responsable(s), en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberà(n) realizar los

traàmites 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.
Responsable(s) de atenderla(s): Director de la Región Sanitaria Nº. XIII Dr. Juan Ramón Torres Márquez, Administrador Arq. Francisco J.Melchor Beleche, Elvira Nohemi Esparza Haro encargada de la Oficina de Inventarios.

2.7.0. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
2.7.4. Inventarios de Herramienta y Materiales.
2.7.5. Registro y control de movimientos Kardex.

Observación 1.- En el área de Conservación y mantenimiento, se tienen controles parciales en el manejo de los insumos, ya que no cuentan con inventario de herramientas y no llevan tarjetas kardex para el registro de las entradas y salidas de materiales. Se observó en las órdenes de trabajo que no registran los materiales utilizados, el responsable de conservación y mantenimiento no cuenta con Bitácora de Supervisión de la verificación de las rehabilitaciones de los Centros de Salud que se hicieron de manera interna y por contratación en este ejercicio 2019.

Fundamento Legal: Normas Generales de Control Interno para la Administraciòn Pùblica del Estado de Jalisco. Sección III. TERCERA NORMA. ACTIVIDADES DE CONTROL.
Artículo 19. Los titulares de las Entidades Públicas, deberán asegurarse que los servidores públicos a su cargo, en el ámbito de sus respectivas competencias, establezcan, actualicen y cumplan con las obligaciones contempladas en los manuales de organización, de procesos, de operación, de procedimientos y de servicios, así como las previstas en las políticas, bases, lineamientos y demás mecanismos necesarios para reforzar el control interno relacionado con los procesos de adquisiciones, enajenaciones, servicios, obra pública, contabilidad gubernamental, manejo y operación de fondo fijo, comprobación de pasajes y viáticos, registro y control de activo fijo, y en general, las que se establezcan en cualquier otro instrumento.
OPD/Servicios de Salud Jalisco/Manual de Organización 2007 Región Sanitaria. Código DOM-39 1.- Dirección de la Región Sanitaria. Función 15. Vigilar y controlar la óptima administración y aprovechamiento de los recursos Humanos, materiales y financieros asignados a la Región Sanitaria. Función 20. Programar, garantizar y vigilar el uso correcto y abasto suficiente de insumos en los diferentes niveles de atención médica
Recomendaciones:
Preventiva: R59.- Los Servidores Públicos responsables en el desempeño de sus funciones, deberán de cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable, entre otras cosas, vigilar y controlar la óptima administración y aprovechamiento de los recursos Humanos, materiales y financieros asignados a la Región Sanitaria y realizar inventarios semestrales y por muestreo de las herramientas, así como controlar de manera estricta las entradas y salidas de los materiales utilizados en los mantenimientos.
Correctiva: R60.- El(os) Servidor(es) Pùblico(s) responsable(s), en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberà(n) realizar los tràmites 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.
Responsable(s) de atenderla(s): Director de la Región Sanitaria Nº. XIII Dr. Juan Ramón Torres Márquez, Administrador Arq. Francisco J. Melchor Beleche, Ing. Sergio Plascencia Hernández Jefe de Recursos Materiales.

2.7.6. BITACORAS DE SERVICIOS Y EQUIPOS

Observación 1.- Se revisaron los controles sobre los servicios de mantenimiento realizados en los Centros de Salud, observando lo siguiente: no cuentan con órdenes de trabajo que describa que unidades pintaron y cantidad de pintura utilizada, y no existe un registro de salida de la pintura y no se llevó un registro en Bitácora de la supervisión de los trabajos que hicieron mediante la compra de pintura con la factura Nº.

Guadalajara, Jal., 23 de Enero de 2020

Asunto: Informe de resultados de auditoría

00210549 Proveedor CASTHER, S.A. DE C.V, de fecha 11 de agosto de 2018 por $24,410.83
Se procediò a revisar las órdenes de trabajo por mantenimientos realizados encontrando que en todos los trabajos, no se llevó una Bitácora de Supervisión, no se describieron los materiales utilizados en las facturas que amparan dichos trabajos, no se describen los conceptos técnicos realizados., ejemplo: factura número 452 de fecha 16 de noviembre de 2018, del proveedor Biomèdica Hospitalaria VICFRA S.A. de C.V., describen en la factura en la descripción del servicio 1 mantenimiento a equipo médico por $95,000.00 y se repararon 15 unidades dentales. También la òrden de trabajo número 649 del 24 de Septiembre del 2018 con la factura 12 de fecha 25/09/18 por $17,168.00 del proveedor Rosendo Franco Romero, no se describen conceptos técnicos realizados, en la factura registran, 1 pasta tirol para muros afectados en el Centro de Salud Polanquito, de la cual, no hay registros en Bitácora de la supervisión. No se realizó òrden de trabajo de la factura número 24041 $24,259.55, de fecha 25 de Septiembre de 2018 y factura A976 de fecha 18/01/18, Poveedor SILVIA LINARES ANAYA, por $1,133.00, no registraron en la órden de trabajo los materiales utilizados y salidas de Almacén, tampoco hay registro de la supervisiones.
Por este motivo se procediò a revisar las órdenes de trabajo por mantenimientos realizados encontrando que en todos los trabajos, no se llevó una Bitácora de Supervisión, no se describieron los materiales utilizados y en las siguientes facturas no se describieron los conceptos técnicos realizados., ejemplo: factura número 452 de fecha 16 de noviembre de 2018, del proveedor Biomèdica Hospitalaria VICFRA S.A. de C.V., describen en la factura solamente 1 mantenimiento a equipo médico por $95,000.00 y se repararon 15 unidades dentales. También la òrden de trabajo número 649 del 24 de Septiembre del 2018 con la factura 12 de fecha 25/09/18 por $17,168.00 del proveedor Rosendo Franco Romero, no se describen conceptos técnicos realizados, solo dice, 1 pasta tirol para muros afectados en el Centro de Salud Polanquito y no hubo registros de la supervisión. No se realizó òrden de trabajo de la factura número 24041 $24,259.55, de fecha 25 de Septiembre de 2018 y factura A976 de fecha 18/01/18, Poveedor SILVIA LINARES ANAYA, por $1,133.00, no hay tampoco registros de los materiales utilizados y su salida de Almacén y no hay registro de la supervisiones por parte del encargado de Recursos Materiales.

Fundamento Legal: Normas Generales de Control Interno para la Administraciòn Pùblica del Estado de Jalisco. Sección III. TERCERA NORMA . ACTIVIDADES DE CONTROL.
Artículo 21. III. Nivel operativo:
a) Establecer y operar mecanismos efectivos de control para las distintas operaciones en su ámbito de competencia, entre otros, los relativos al registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones, según corresponda; b) Cuidar que las operaciones relevantes estén debidamente registradas y soportadas con documentación, clasificada, organizada y resguardada para su consulta, conforme a la normatividad aplicable; c) Vigilar que las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, estén soportadas con la documentación pertinente y suficiente; y que aquéllas con omisiones, errores, desviaciones o insuficiente soporte documental, se aclaren o corrijan con oportunidad; d) Supervisar que los bienes se registren y validen oportunamente con los registros contables y que existan los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardarlos, incluyendo el acceso restringido al dinero en efectivo, títulos de valor, inventarios, mobiliario y equipo, vehículos u otros que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida, uso no autorizado, actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados.
Ley de Responsabilidades, Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
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.
Recomendaciones:

Guadalajara, Jal., 23 de Enero de 2020

Asunto: Informe de resultados de auditoría

Preventiva: R61.- El(os) Servidor(es) Pùblico(s) responsable(s), en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberà(n) cumplir y hacer cumplir 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 establecer y operar mecanismos efectivos de control para las distintas operaciones en su ámbito de competencia, tales como: el registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones, según corresponda.
Correctiva: R62.- El(os) Servidor(es) Pùblico(s) responsable(s), en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberà(n) realizar los tràmites 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.
Responsable(s) de atenderla(s): Director de la Región Sanitaria Nº. XIII Dr. Juan Ramón Torres Márquez, Administrador Arq. Francisco J. Melchor Beleche, Ing. Sergio Plascencia Hernández Jefe de Recursos Materiales.

Observación 2.- En la órden de trabajo número 753 de fecha 01 de Octubre de 2018, se realizaron trabajos de reparación de muros en el Centro de Salud de Sta. Cecilia, no se describen conceptos técnicos a realizar, no se llevò bitácora de supervisión, pagando la factura al Proveedor ELORRIAGA S.A. DE C.V., número 1204 de fecha 16-10-18, por $ 149,060, observando en la órden de trabajo la firma el Contratista Arquitecto Fabián Terrones Franco.
El nombre de este contratista se encontró en la factura 722 de fecha 21 de Enero de 2019 por $ 10,092.00 y la factura Nº. 921 de fecha 15 de Abril de 2019 por $24,800.00.
Actualmente este Contratista se encuentra como trabajador en la Región Sanitaria, aparece cobrando en nómina de personal estatal cubriendo plaza provisional con código M03019D como apoyo Administrativo en Salud A-7 a partir del mes de Septiembre de 2019, desempeñando la función de coordinador de mantenimiento.

Fundamento Legal: Ley de Responsabilidades, Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
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.
Ley General de Responsabilidades Administrativas. De las faltas Administrativas graves de los Servidores Públicos. Administrativas. Capítulo II Artículo 52. Incurrirá en cohecho el servidor público que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas .
LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. TITULO CUARTO DE LOS CONTRATOS. CAPITULO I De la Contratación. ARTÍCULO 94. Contratos-Mantenimiento1.Tratándose de trabajos de mantenimiento, se podrán celebrar contratos, sobre la base de precios unitarios, para que los mismos se ejecuten en base a órdenes de trabajo o servicio que se emitan, a efecto de que sean atendidos en los términos y condiciones establecidas en los propios contratos. CAPITULO II De la Ejecusión. Artículo 103 Ejecusión-inicio. Numerales 1, 2, 3, 4, ,5, 6, 7, 8, 9.. Artículo 108. Ejecusión- Rescición. Numerales 1, 2, 3, 4 ,5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 ,15. Artículo 111 Ejecusión- Conclusión. Numerales: 1, 2, 3, 4, ,5, 6. Artículo 112. Ejecusión Finiquito. Numerales 1,2,3,4,5,6.
Recomendaciones:
Preventiva: R63.- Los Servidores Públicos responsables en el desempeño de sus funciones, deberán cumplir y hacer cumplir 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 e Incurrirá en abuso de funciones el servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para las personas a las que se refiere el artículo 52 de esta Ley o para causar perjuicio

a alguna persona o al servicio público.
Correctiva: R64.- El(os) Servidor(es) Pùblico(s) responsable(s), en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades, deberà(n) realizar los tràmites 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.
Responsable(s) de atenderla(s): Director de la Región Sanitaria Nº. XIII Dr. Juan Ramón Torres Márquez, Administrador Arq. Francisco J. Melchor Beleche, Ing. Sergio Plascencia Hernández Jefe de Recursos Materiales.

3.0.0. RECURSOS FINANCIEROS

Observación ***Se procedió a revisar la comprobación de gastos realizados por la Región Sanitaria por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2018, encontrándose lo siguiente:***
1.- Se reviso la comprobación Nº. 03 GASTO DIRECTO RAMO33 FASSA por el periodo comprendido del 01 al 30 de abril del 2018 folios del 243 al 272 por un importe del reembolso por la cantidad de $146,969,87 (CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS, CON OCHENTA Y SIETE CENTAVOS.) se observo el folio Nº. 258, por un importe de $113,903.68 (CIENTO TRECEMIL NOVECIENTOS TRES PESOS CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS) ya que en dicha compra las cotizaciones anexas son en copia y alguna de ellas carecen de firma por el representante legal.

Fundamento Legal: **Ley General de Contabilidad Gubernamental. Artículo 42.-** La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.
El consejo aprobará las disposiciones generales al respecto, tomando en cuenta los lineamientos que para efectos de fiscalización y auditorías emitan la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y sus equivalentes a nivel estatal.
LEY DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES 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;
Recomendaciones:
Preventiva: R 65.- El Director y administrador de la Región Sanitaria, Servidores Públicos responsables en el ejercicio de sus funciones, deberán 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 cumplir con los objetivos del control interno en las Entidades Públicas, mediante:
La eficiencia, eficacia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que se brinden a la sociedad;
Ademàs de contar con información financiera, presupuestal, contable y de operación íntegra, veraz, confiable, transparente y oportuna. la aplicación eficaz y honesta de los recursos públicos; y existencia de procedimientos sustantivos y de apoyo para el logro de metas y objetivos,
Correctiva: R66.- El(os) Servidor(es) Pùblico(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
Responsable(s) de atenderla(s): DIRECTOR. JUAN RAMON TORRES MARQUEZ, ADMINISTRADOR, ARQ.FRANCISCO JAVIER MELCHOR BELECHE, Y ENCARGADO DE RECURSOS FINANCIEROS, GRACIELA MARTINEZ RODRIGUEZ

Observación 2.- En revisión de la comprobación Nº. 07 folios del 483 al 507 del gasto directo ESTATAL del 2018, por un importe de $149,357.87 (CIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS, CON OCHENTA Y SIETE CENTAVOS) se verificó lo siguiente: En la factura Nº. 1204 de fecha 16 de Octubre del 2018 por un importe de $22,258.66 (VEINTI DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS) por concepto de reparación de muros, aplicación de pintura, reparación de cubiertas, etc., del Centro de Salud de "La Aurora y la Esperanza", NO SE ANEXAN CUADRO COMPRARATIVO DE COTIZACIONES PARA DICHAS REPARACIONES EN EL CENTRO DE SALUD.

Fundamento Legal: OFICIO Nº .SSJDGA.120/2012 de fecha 04 de Mayo del 2012 Dirigido a CC. DIRECTORES Y ADMINISTRADORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO. Donde a a la letra dice:
Toda compra mayor a $12,500, deberán contar con cuadro comparativo así como de las tres cotizaciones.
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.

Recomendaciones:

Preventiva: R 67.- El Administrador, 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, y cumplir con los objetivos del control interno en las Entidades Públicas, mediante:
La eficiencia, eficacia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que se brinden a la sociedad;
Ademàs de contar con información financiera, presupuestal, contable y de operación íntegra, veraz, confiable, transparente y oportuna. la aplicación eficaz y honesta de los recursos públicos; y existencia de procedimientos sustantivos y de apoyo para el logro de metas y objetivos.

Correctiva: R68.- El(os) Servidor(es) Pùblico(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

Responsable(s) de atenderla(s): DIRECTOR. JUAN RAMON TORRES MARQUEZ, ADMINISTRADOR, ARQ.FRANCISCO JAVIER MELCHOR BELECHE, Y ENCARGADO DE RECURSOS FINANCIEROS, GRACIELA MARTINEZ RODRIGUEZ

Observación 3.- En la verificación de gastos de reembolsos del año 2018, se observa que no se elabora el formato de llenado de resguardo único de control y registro de bienes de consumo formato CB-03. ejemplo en la compra de los acumuladores así como de una computadora de la unidad para el parque vehicular de esta Región Sanitaria, factura Nº. 1133 de fecha 29 de octubre del 2018 por un importe de $7,425.60 (SIETE MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO PESOS, CON SECENTA CENTAVOS) con folio de comprobación Nº. 674.

Fundamento Legal: 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.
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS E "INVENTARIO EN REGIONES SANITARIAS, HOSPITALES REGIONALES, METROPOLITANOS, INSTITUTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS." CÒDIGO DOM-P112
Actividades. 26 Llene en original y dos copias, séllelo, fírmelo y, recabe la firma del titular de la administración del Centro de Responsabilidad y por el resguardatario final.
27. Entregue copia del formato CB03 al resguardatario final y al Área de Recursos Financieros del Centro de Responsabilidad la factura original con copia de CB03.
28. Archive el original del formato CB03 y la copia de la factura.

Recomendaciones:

Preventiva: R 69.- El Administrador y el responsable del àrea de financieros, en el ejercicio de sus funciones, deberán 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 anexar un copia de cada compra de activos de consumo, el formato CB-03.

Correctiva: R70.- El(os) Servidor(es) Pùblico(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

Responsable(s) de atenderla(s): DIRECTOR. JUAN RAMON TORRES MARQUEZ, ADMINISTRADOR, ARQ.FRANCISCO JAVIER MELCHOR BELECHE, Y ENCARGADO DE RECURSOS FINANCIEROS, GRACIELA MARTINEZ RODRIGUEZ.

Observación ***4.-En la revisión a la comprobación ESTATAL REEMBOLSO Nº. 2 de Febrero 07 del 2019 por un importe de $627,659.87(SEISCIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS CON OCHENTA Y SIETE CENTAVOS). se observò lo siguiente: la factura Nº. 779 de fecha 25 de febrero del 2019 por un importe de $16,939.10 (DIECISEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS CON DIEZ CENTAVOS). Del proveedor PC COMM SYSTEMS, soluciones que dan confianza, Proveedor Noel Tabares Limón, el concepto de compra fue por accesorios de informática. No se cotizo dicha compra por lo cual no se realiza cuadro comparativo, unicamente anexan la cotización de la adjudicación de compra.***

Fundamento Legal: OFICIO Nº . SSJDGA/120/2012 de fecha 04 de Mayo del 2012, Dirigido a CC. DIRECTORES Y ADMINISTRADORS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO. Donde a la letra dice:

Toda compra mayor a 12,500, deberán contar con cuadro comparativo así como de las tres cotizaciones, y visto buenos por los directores de área de oficina central.

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.

Recomendaciones:

Preventiva: R71.- El Administrador, 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. y verificar que para realizar el pago de un bien o servicio, se haga siempre y cuando la documentación comprobatoria, cumpla con todos los requisitos fiscales y administrativos requeridos para su correcta comprobación, entre ella los cuadros comparativos y sus respectivas cotizaciones.

Correctiva: **R72.-** El(os) Servidor(es) Pùblico(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
Responsable(s) de atenderla(s): DIRECTOR. JUAN RAMON TORRES MARQUEZ, ADMINISTRADOR, ARQ.FRANCISCO JAVIER MELCHOR BELECHE, Y ENCARGADO DE RECURSOS FINANCIEROS, GRACIELA MARTINEZ RODRIGUEZ.

Observación ***5.- En revisión a la comprobación Nº. 02 DEL 2019 del folio 175 al 205 por un importe de $360,242.64 se verificó que se realizó un gasto por concepto de reparación de credenza, librero, mostrador y sillas por un importe en la factura por $23,838.00 de los cuales falta unicamente de recabar la firma de autorización por el Director de Recursos Materiales de Oficina Central.***

Fundamento Legal: **OFICIO Nº . SSJDGA/120/2012 de fecha 04 de Mayo del 2012, Dirigido a CC. DIRECTORES Y ADMINISTRADORS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO. Donde a la letra dice:**
Toda compra mayor a 12,500, deberán contar con cuadro comparativo así como de las tres cotizaciones, y visto buenos por los directores de área de oficina central.
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.

Recomendaciones:

Preventiva: **R 73.-** El Administrador, 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. y supervisar dejando evidencia escrita al responsable del àrea de recursos financieros y Materiales, verificando que para realizar el pago de un bien o servicio se haga siempre y cuando la documentación comprobatoria, cumpla con todos los requisitos fiscales y administrativos requeridos para su correcta comprobación, entre ellas cuadros comparativos y sus respectivas cotizaciones.

Correctiva: **R74.-** El(os) Servidor(es) Pùblico(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
Responsable(s) de atenderla(s): DIRECTOR. JUAN RAMON TORRES MARQUEZ, ADMINISTRADOR, ARQ.FRANCISCO JAVIER MELCHOR BELECHE, Y ENCARGADO DE RECURSOS FINANCIEROS, GRACIELA MARTINEZ RODRIGUEZ.

Observación ***6.- Se solicitó a la encargada de Recursos Financieros su Programa de Trabajo, del 2019 el cual en su revisión deberán de actualizar de acuerdo a las necesidades propias del àrea. debidamente firmado tanto por el que lo elaboro, así como de los jefes inmediatos del área.***

Fundamento Legal: **LEY DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES** 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:VIII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público;

MANUAL DE ORGANIZACIÒN ESPECÌFICO DE LA COORDINACIÒN GENERAL ADMINISTRACIÒN PARA REGIONES SANITARIAS 2007. El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir con lo estipulado por el Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco.

Este documento se utiliza para:

• Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la unidad administrativa; • Establecer líneas de comunicación y niveles jerárquicos; • Indica puestos y funciones de las área constitutivas; • Asignar responsabilidades; • Detectar y evitar duplicación u omisión en las funciones. • Propiciar la uniformidad y simplicidad en los procesos de trabajo; • Utilizar de manera racional y eficiente los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos; • Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y; • Apoyar las auditorias internas de los órganos de control.

Recomendaciones:

Preventiva: R75.- El Administrador, 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 y contar con el programa de trabajo de cada año de conformidad con la Guìa Tècnica para la Elaborciòn de Programas de Trabajo en el O.P.D. Servicios de Salud Jalisco.

Correctiva: R76.- El(os) Servidor(es) Pùblico(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 .

Responsable(s) de atenderla(s): DIRECTOR. JUAN RAMON TORRES MARQUEZ, ADMINISTRADOR, ARQ.FRANCISCO JAVIER MELCHOR BELECHE, Y ENCARGADO DE RECURSOS FINANCIEROS, GRACIELA MARTINEZ RODRIGUEZ.

Al respecto, solicito a usted girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas contenidas en el informe de referencia y en las Cédulas de Observaciones, debiendo integrar el expediente documental que pretenda solventar las recomendaciones hechas por este Organo Interno de Control. Mismo que deberá contar con su correspondiente carátula, indicando que se trata del seguimiento de la auditoría realizada, señalando el periodo de la auditoría y el periodo auditado. Además, la documentación deberá estar debidamente clasificada, señalando el número de la observación y la recomendación respectiva. Toda vez que en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la recepción del presente, este Organo Interno de Control podrá realizar en esa Unidad a su digno cargo, el seguimiento de la auditoría.

Sin otro en particular, estoy a sus ordenes para cualquier aclaración o comentario al respecto.

Atentamente

Mtro. Hugo Ricardo Salazar Silva
Titular del Organo Interno de Control del O.P.D.
“Servicios de Salud Jalisco”

c.c.p. Dr. Fernando Petersen Aranguren.- Secretario de Salud.- Para su conocimiento.
c.c.p. Mtra. Marìa Teresa Brito Serrano.- Contralora del Estado de Jalisco.- Mismo fin.
c.c.p. Mtra. Marìa del Consuelo Robles Sierra.- Directora General del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco.- Mismo fin
c.c.p. Lic. Gabriela Serratos Fernàndez.- Directora General de Administraciòn del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco.- Mismo fin.
c.c.p. Dr. Emmanuel Hernàndez Vàzquez.- Direcciòn Mèdica del O.P.D Servicios de Salud Jalisco.- Mismo fin.
c.c.p. Lic. Norma Dìaz Ramìrez.- Direcciòn Administrativa y de Auditorìa. Mismo fin.

Servicios de Salud Jalisco

Tel: (33) 3030 5000
Dr. Baeza Alzaga #107
Colonia: Centro, Guadalajara Jalisco. México

Òrgano Interno de Control
Departamento de Auditorìa
Oficio Nº. SSJ-OIC-DA- 010/2020

Guadalajara, Jal., 23 de Enero de 2020

Asunto: Informe de resultados de auditoría

c.c.p. Minutario
HRSS/JCML/gmvd