



Servicios de
Salud Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ORGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACION DE AUDITORIA
CÉDULA DE OBSERVACIONES

1° SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-452/2021
Fecha del oficio: 14 de Sep. 2021.
Fecha de elaboración de la Cédula: 15/10/2021

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-20/2022
Fecha del oficio: 05/01/2022
Fecha de elaboración de la Cédula: 11/01/2022

FECHA DE INICIO: 11/01/2022

TERMINO: 14/01/2022

UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA I COLOTLAN

PERIODO AUDITADO

01 DE ENERO DE 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 Y
01 DE ENERO DE 2021 AL 15 DE OCTUBRE DEL 2021.

ELABORO: J.L.D.B.
HOJA 01 de 16

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

NUMERO DE OBSERVACION	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES	SOLVENTA				
					SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE	FECHA DE CORRECCIÓN	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
1.0.0.	RECURSOS HUMANOS								
1.2.2.	MANUALES								
	En la realización de la auditoría del 2021 en el mes de Septiembre del mismo año, la Encargada de Recursos Humanos LIT. Rosi Dalia Ortiz López, no cuenta con el manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos de la Región Sanitaria así lo manifiesta en escrito sin número y de fecha del 6 de Octubre del 2021 firmado por ella..	Manual de Organización para Regiones Sanitarias DOM-M39-002 Capitulo III, Artículo 7, Inciso XII.- formular las aportaciones de la unidad u organo a su cargo para la integración del programa operativo anual, manuales de organización de procedimientos y de servicios al público, para el tramite que corresponda de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables. Manual de organización específico dela Coordinación General de Administración para las Regiones Sanitarias Codigo DOM-M39-1.4 funciones del Coordinador General Administrativo. Funcion 5 .- 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 a superior gerarquicode la Unidad de Planeación para se Vo Bo. Ley de Responsabilidades, Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. Artículo 48. Inciso I Artículo 48.- 1 adicional a lo que señala el articulo anterior, se concidera 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 maxima diligencia el servicio que se le a encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servcio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.	R1 Preventiva: El Director y el Administrador de la Región, deberá cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente , entre otras cosas, autorizar los manuales de organización específicos de sus subdirecciones; los de procedimientos, servicios, protocolos, guías; registros de: equipamiento, infraestructura, recursos humanos, que favorezcan el desempeño de las funciones de la unidad administrativa y Promover, realizar y actualizar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público; necesarios para incrementar la calidad y productividad en el servicio. R2 Correctiva: El Director de la Región , girará indicaciones por escrito 5 días hábiles posteriores a la recepción de las presentes cédulas de observación al Administrador y Encargada de Recursos Humanos, para que realicen el manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos. De la Región I Colotlan. Mismo que deberá ser presentado ante el Órgano Interno de Control en el seguimiento de la auditoria, debidamente autorizado y aprobado por las autoridades facultadas	Director, Guillermo Islahuaca Álvarez, Administrador Lic. Victor Manuel Arceo Ibañez y Encargada de Recursos Humanos LIT. Rosi Dalia Ortiz López.				13/12/2021	
								10/12/2021	No envian el avance del Manual de Procedimientos solo correos electronocos
ENTERADOS POR LA UNIDAD AUDITADA					INFORMA POR LA CONTRALORIA AUDITOR(ES)				
DIRECTOR		ADMINISTRADOR		AUDITOR		DIRECTOR			
DR. GUILLERMO ISLAHUACA ÁLVAREZ		LIC. VICTOR MANUEL ARCEO IBAÑEZ		L.A.P. JOSE LUIS DELGADO BOGARIN		Dr. Guillermo Islahuaca Álvarez			
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA			

Recibí cedulas
20-01-22
Salvador Meza Huizar



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ORGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACION DE AUDITORIA

CÉDULA DE OBSERVACIONES

1° SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-288/2021

Fecha del oficio: 28 de Junio 2021.

Fecha de elaboración de la Cédula: 31/07/2021

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-20/2022

Fecha del oficio: 05/01/2022

Fecha de elaboración de la Cédula: 11/01/2022

FECHA DE INICIO: 11/01/2022

FECHA DE TERMINO: 14/01/2022

ELABORO: J.L.D.B.

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

UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA I COLOTLAN

PERIODO AUDITADO

01 DE ENERO DE 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 Y
01 DE ENERO DE 2021 AL 31 DE JULIO DEL 2021.

ELABORO: J.L.D.B.

HOJA 02 de 16

FECHA DE INICIO: 1 de Julio del 2021
TERMINO: 31 de Julio del 2021

NUMERO DE OBSERVACION		OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES	SOLVENTA				
1.0.0.	RECURSOS HUMANOS					SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE	FECHA DE CORRECCIÓN	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
1.2.1.										
		1.- La Región Sanitaria I Colotlán no contener las plantillas de personal en las que se integran y mantener actualizada cuenta con las Plantillas de Personal especifiquen todos los empleos públicos, con inclusión de permanentemente la plantilla de personal con actualizadas. No cuentan con los diputados, magistrados y consejeros del Poder Judicial, según corresponda, así como las plazas faltantes, autorizadas y cubiertas, plantilla impresa y firmada por las autoridades de la Región, los horarios remuneraciones que, por concepto de salarios y proyectos de presupuestos deben contener anotados en las tarjetas no prestaciones de ley, les sean asignadas a estas las plantillas de personal en las que se corresponden a los laborados por los servidores públicos. Ley de Responsabilidades , especifiquen todos los empleos públicos, con trabajadores, ejemplo: la C. Marcela Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. inclusión de los magistrados que integran Cardenas Navarro en la Tarjeta dice Artículo 48.- Inciso: I. Artículo 48.- 1 adicional a lo que dichos Tribunales, así como las que labora de 9:00 a 16:30 y en la señala el artículo anterior, se considera que comete una remuneraciones que, por concepto de salarios Humanos LIT. Rosi Dalia Ortiz Vazquez en la tarjeta dice que labora en las obligaciones siguientes : I cumplir con la máxima de 8:30 a 15:00 y en la plantilla dice diligencia el servicio que se le a encomendado, y girará indicaciones por escrito 5 días hábiles posteriores a la recepción de las presentes cédulas de observacion al Administrador y Encargada de Recursos Humanos, para que realicen la actualización de las plantillas de personal y presentarlas ante el OIC en el seguimiento de la auditoría.		R3.- Preventiva: El Director, el Administrador del y Encargada de Recursos Humanos, deberán Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco. Actividad 18.- Los proyectos de cumplir y hacer cumplir la normatividad presupuestos a que se refiere el presente artículo deben vigente, entre otras cosas, integrar y mantener actualizada la plantilla de personal con inclusión de los magistrados que integran los tribunales, así como las plazas faltantes, autorizadas y cubiertas, plantilla impresa y firmada por las autoridades de la Región, los horarios remuneraciones que, por concepto de salarios y proyectos de presupuestos deben contener anotados en las tarjetas no prestaciones de ley, les sean asignadas a estas las plantillas de personal en las que se corresponden a los laborados por los servidores públicos. Ley de Responsabilidades , especifiquen todos los empleos públicos, con trabajadores, ejemplo: la C. Marcela Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. inclusión de los magistrados que integran Cardenas Navarro en la Tarjeta dice Artículo 48.- Inciso: I. Artículo 48.- 1 adicional a lo que dichos Tribunales, así como las que labora de 9:00 a 16:30 y en la señala el artículo anterior, se considera que comete una remuneraciones que, por concepto de salarios Humanos LIT. Rosi Dalia Ortiz Vazquez en la tarjeta dice que labora en las obligaciones siguientes : I cumplir con la máxima de 8:30 a 15:00 y en la plantilla dice diligencia el servicio que se le a encomendado, y girará indicaciones por escrito 5 días hábiles posteriores a la recepción de las presentes cédulas de observacion al Administrador y Encargada de Recursos Humanos, para que realicen la actualización de las plantillas de personal y presentarlas ante el OIC en el seguimiento de la auditoría.	Director, Guillermo Islahuaca Álvarez, Administrador Lic. Victor Manuel Arceo Ibañez y Encargada de Recursos Humanos LIT. Rosi Dalia Ortiz López.			06/12/2021		
				R4.- Correctiva: El Director de la Región, girará indicaciones por escrito 5 días hábiles posteriores a la recepción de las presentes cédulas de observacion al Administrador y Encargada de Recursos Humanos, para que realicen la actualización de las plantillas de personal y presentarlas ante el OIC en el seguimiento de la auditoría.				13/12/2021		
ENTRADOS						INFORMA				
POR LA UNIDAD AUDITADA						POR LA CONTRALORIA				
AUDITOR(ES)						AUDITOR(ES)				
DIRECTOR						ADMINISTRADOR				
DR. GUILLERMO ISLAHUACA ÁLVAREZ						Lic. Victor Manuel Arceo Ibañez				
NOMBRE Y FIRMA						NOMBRE Y FIRMA				
LIC. VICTOR MANUEL ARCEO IBAÑEZ						L.A.P. JOSE LUIS DELGADO BOGARIN				
NOMBRE Y FIRMA						NOMBRE Y FIRMA				
						AUDITOR				
						Lic. Jose Luis Delgado Bogarín				
						NOMBRE Y FIRMA				



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ORGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACION DE AUDITORIA

CÉDULA DE OBSERVACIONES

1° SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-452/2021

Fecha del oficio: 14 de Sep. 2021.

Fecha de elaboración de la Cédula: 15/10/2021

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-20/2022

Fecha del oficio: 05/01/2022

Fecha de elaboración de la Cédula: 11/01/2022

FECHA DE INICIO: 11/01/2022

TERMINO: 14/01/2022

UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA I COLOTLAN

PERIODO AUDITADO

01 DE ENERO DE 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 Y
01 DE ENERO DE 2021 AL 15 DE OCTUBRE DEL 2021.

FECHA DE INICIO: 27 de Septiembre del 2021
TERMINO: 15 de Octubre del 2021

ELABORO: JLDB

HOJA 03 de 16

ELABORO: J.L.D.B.

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

SOLVENTA

NUMERO DE OBSERVACION	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES	SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE	FECHA DE CORRECCIÓN	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
1.0.0.	RECURSOS HUMANOS								
1.6.0	PRESUPUESTO EJERCIDO CAPITULO 1000								
	1.- La Región Sanitaria I Colotlán informa mediante escrito sin número de fecha 7 de octubre de 2021, firmado por la responsable de recursos humanos LIT: Rosi Dalia Ortiz López, ella, de acuerdo a las políticas, normas nacionales y que no cuenta con presupuesto capitulos estatales, y a la normativa jurídica vigente. párrafo 5. 1000 para ejercer no conociendo el presupuesto federal ni estatal para este rubro, .	Manual de Organización Región Sanitaria 2007 Código DOM-M39_1.4 Descripción de Funciones, numeral 1 Dirección de la Región Sanitaria. Párrafo 1 Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones en materia de atención médica, salud pública y regulación sanitaria, así como el funcionamiento de las unidades administrativas y hospitalarias adscritas a ella, de acuerdo a las políticas, normas nacionales y a la normativa jurídica vigente. párrafo 5. Establecer los mecanismos de seguimiento presupuestal de afectaciones y transferencias dentro de su área de aplicación. Ley de Responsabilidades, Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. Artículo 48. Inciso I, Artículo 48.- 1 adicional a lo que señala el artículo anterior, se considera 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 se le a 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 emple, cargo o comisión.	R5.- Preventiva: El Director y el administrador de la Región, deberán cumplir y hace cumplir la normatividad vigente, entre otras cosas, planear, organizar, dirigir y controlar las áreas y acciones en materia de atención médica y administrativa, mediante el establecimiento de políticas, observando leyes, normas, reglamentos y lineamientos establecidos y planificar y elaborar el presupuesto anual por programas, conjuntamente con las diferentes áreas de la Región, en conformidad con las políticas establecidas por el Organismo.	Director, Guillermo Islahuaca Álvarez, Administrador Lic. Victor Manuel Arceo Ibañez y Encargada de Recursos Humanos LIT. Rosi Dalia Ortiz López.				13/12/2021	
			R6.- Correctiva: El Director de la Región, girará indicaciones por escrito 5 días hábiles posteriores a la recepción de la presente cédula de observación al Administrador y Encargada de Recursos Humanos, para que lleven a cabo puntualmente el Programa del presupuesto capitulo 1000 de la Región I Colotlán. Deberán presentar ante el Órgano Interno de Control en el seguimiento de la auditoria, el presupuesto capitulo 1000 del año 2021 servicios personales del hospital, debidamente autorizado.					12/12/2021	Solo presentan oficio de solicitud de información del presupuesto no informan a cuanto haciende

ENTERADOS
POR LA UNIDAD AUDITADA

DIRECTOR

DR. GUILLERMO ISLAHUACA ÁLVAREZ
NOMBRE Y FIRMA

ADMINISTRADOR

LIC. VICTOR MANUEL ARCEO IBAÑEZ
NOMBRE Y FIRMA

INFORMA
POR LA CONTRALORIA
AUDITOR(ES)

L.A.P. JOSE LUIS DELGADO BOGARIN
NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR

Dr. Guillermo Islahuaca Álvarez
NOMBRE Y FIRMA

AUDITOR
Lic. José Luis Delgado Bogarín
NOMBRE Y FIRMA

ADMINISTRADOR

Lic. Victor Manuel Arceo Ibañez
NOMBRE Y FIRMA



Servicios de
Salud Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ORGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACION DE AUDITORIA

CÉDULA DE OBSERVACIONES

1° SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

					No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-452/2021		No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-20/2022		
					Fecha del oficio: 14 de Sep. 2021.		Fecha del oficio: 09/01/2022		
					Fecha de elaboración de la Cédula: 15/10/2021		Fecha de elaboración de la Cédula: 11/01/2022		
					PERIODO AUDITADO		FECHA DE INICIO: 11/01/2022		
UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA I COLOTLAN					01 DE ENERO DE 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 Y 01 DE ENERO DE 2021 AL 15 DE OCTUBRE DEL 2021.		TERMINO: 14/01/2022		
FECHA DE INICIO: 27 de Septiembre del 2021					ELABORO: J.LDB		ELABORO: J.L.D.B.		
TERMINO: 15 de Octubre del 2021					HOJA 04 de 16		ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORIA		
SOLVENTA									
NUMERO DE OBSERVACION	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES	SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE	FECHA DE CORRECCIÓN	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
1.0.0.	RECURSOS HUMANOS								
1.6.0	PRESUPUESTO EJERCIDO CAPITULO 1000								
	<p>Manual de Organización Región Sanitaria 2007 Código DOM-M39_1.4 Descripción de Funciones, numeral 1 Dirección de la Región Sanitaria. Párrafo 1 Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones en materia de atención médica, salud pública y regulación sanitaria, así como el funcionamiento de las unidades administrativas y hospitalarias adscritas a ella, de acuerdo a las políticas, normas nacionales y estatales, y a la normativa jurídica vigente. párrafo 5. Establecer los mecanismos de seguimiento presupuestal de afectaciones y transferencias dentro de su área de aplicación. Ley de Responsabilidades, Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. Artículo 48. Inciso I, Artículo 48.- 1 adicional a lo que señala el artículo anterior, se concidera 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 maxima diligencia el servicio que se le a encomendado, y posteriores a la recepción de las presentes abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servcio o implique abuso o ejercicio indebido de su emple, cargo o comisión.</p> <p>2.- La Región Sanitaria I, informa mediante oficio si número, de fecha 7 de Octubre del 2021 firmado por la Responsable de Recursos Humanos LIT. Rosi Dalia Ortiz López, que desconocen el monto de lo ejercido del presupuesto capitulo 1000 de los años 2020 y 2021</p>		<p>R7.- Preventiva: El Director y el Administrador de la Región, deberan cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente, entre otras cosas, planear, organizar, dirigir y controlar las áreas y acciones en materia de atención médica y administrativa en la Región, mediante el establecimiento de políticas, observando leyes, normas, reglamentos y lineamientos establecidos y planificar y elaborar el presupuesto anual por programas, conjuntamente con las diferentes áreas de la Región, en conformidad con las políticas establecidas por el Organismo.</p> <p>R8.- Correctiva: .El Director de la Región girará indicaciones por escrito 5 días hábiles posteriores a la recepción de las presentes cedula de observación al Administrador y Encargada de Recursos Humanos para que lleven a cabo puntualmente el Programa del presupuesto capitulo 1000 de la Región Sanitaria I de Colotlan. Deberán presentar ante el Organo Inteno de Control en el seguimiento de la auditoria, el presupuesto capitulo 1000 del año 2021 servicios personales, debidamente autorizado.</p>	<p>Director, Guillermo Islahuaca Álvarez, Administrador Lic. Victor Manuel Arceo Ibañez y Encargada de Recursos Humanos LIT. Rosi Dalia Ortiz López.</p>			06/12/2021		
								12/12/2021	Solo presentan oficio de solicitud de información del presupuesto no informan a cuanto haciende
ENTERADOS POR LA UNIDAD AUDITADA					INFORMA POR LA CONTRALORÍA AUDITOR(ES)		DIRECTOR ADMINISTRADOR		
DR. GUILLERMO ISLAHUACA ÁLVAREZ					L.A.P. JOSE LUIS DELGADO BOGARIN		Dr. Guillermo Islahuaca Álvarez		
LIC. VICTOR MANUEL ARCEO IBAÑEZ							Lic. Victor Manuel Arceo Ibañez		
NOMBRE Y FIRMA					NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		
							AUDITOR		
							Lic. José Luis Delgado Bogarín		
							NOMBRE Y FIRMA		



Servicios de
Salud Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ORGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACION DE AUDITORIA

CÉDULA DE OBSERVACIONES

1° SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-452/2021

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-20/2022

Fecha del oficio: 14 de Sep. 2021.

Fecha del oficio: 05/01/2022

Fecha de elaboración de la Cédula: 15/10/2021

Fecha de elaboración de la Cédula: 11/01/2022

UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA I COLOTLAN

PERIODO AUDITADO

01 DE ENERO DE 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 Y
01 DE ENERO DE 2021 AL 15 DE OCTUBRE DEL 2021.

FECHA DE INICIO: 11/01/2022

TERMINO: 14/01/2022

FECHA DE INICIO: 27 de Septiembre del 2021
TERMINO: 15 de Octubre del 2021

ELABORO: J.L.D.B.

ELABORO: J.L.D.B.

HOJA 05 de 16

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

SOLVENTA									
NUMERO DE OBSERVACIÓN	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES	SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE	FECHA DE CORRECCIÓN	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
1.0.0.	RECURSOS HUMANOS								
1.8.2.	Control y permanencia de Personal								
	1. La Región Sanitaria I Colotlán informa mediante escrito sin número, de fecha 30 de septiembre del 2021, firmado por la responsable de Recursos Humanos, que se llevo a cabo el 23 de septiembre la permanencia al personal, pero que por indicaciones verbales del Director de la Región Dr. Guillermo Islahuaca Álvarez, no se procedió con los descuentos al personal que no que encontro en la permanencia y en el 2021 no se han realizado permanencias al personal de la Región.	Condiciones Generales de la Secretaria de Salud. evaluar el ausentismo presentado para Artículo 94.- La permanencia en el trabajo tendrá por proponer y aplicar alternativas de solución objeto verificar que los trabajadores desempeñen para su abatimiento. Aplicar permanencias en ininterrumpidamente sus funciones con la intensidad, las áreas y centros de trabajo que calidad y la productividad a que se refiere el artículo IX de pertenecientes a la Región Sanitarias. plicar estas condiciones y se supervisara y evaluara por el jefe deducciones que procedan debido a las inmediato. Ley de Responsabilidades, Políticas y incidencias en que hayan incurrido Administrativas del Estado de Jalisco. Artículo 48. Inciso los trabajadores.	R9.- Preventiva: El Director y el Administrador de la Región, deberán cumplir y hace cumplir la normatividad vigente, entre otras cosas, . Implantar y vigilar el registro de los indicadores autorizados para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico administrativos, y difundir la metodología para su aplicación. Realizar diariamente el registro y control de asistencia del personal adscrito a la unidad y	Director, Guillermo Islahuaca Álvarez, Administrador Lic. Victor Manuel Arceo Ibañez y Encargada de Recursos Humanos LIT. Rosi Dalia Ortiz López.				11/01/2022	
			R10.- Correctiva: .El Director de la Región, girará indicaciones por escrito 5 días hábiles posteriores a la recepción de las presentes cédulas de observación al Administrador y Encargada de Recursos Humanos, para que realicen permanencias a el personal de la Región de Colotlán. Deberán presentar ante el Órgano Interno de Control en el seguimiento de la auditoría, las permanencias realizadas en los meses posteriores al mes de Octubre del año 2021 y los documentos que avalen el no haber sancionado a los trabajadores no encontrados en la permanencia del 23 de septiembre 2020 o realizar los descuentos correspondientes.					16/12/2022	No viene los justificants de por que no aplicar sanció a los trabajadores, Silvia Marlene Arellano Flores, Blanca Lizeth Pinto alvarez, José Marihano Ponce Ortega

ENTERADOS

POR LA UNIDAD AUDITADA

DIRECTOR

DR. GUILLERMO ISLAHUACA ÁLVAREZ
NOMBRE Y FIRMA

ADMINISTRADOR

LIC. VICTOR MANUEL ARCEO IBAÑEZ
NOMBRE Y FIRMA

INFORMA

POR LA CONTRALORIA
AUDITOR(ES)

L.A.P. JOSE LUIS DELGADO BOGARIN
NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR



Dr. Guillermo Islahuaca alvarez
NOMBRE Y FIRMA


ADMINISTRADOR


Lic. Victor Manuel Arceo Ibañez
NOMBRE Y FIRMA


AUDITOR


Lic. José Luis Delgado Bogarín
NOMBRE Y FIRMA

<div><div>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO SERVICIOS DE SALUD JALISCO ORGANO INTERNO DE CONTROL COORDINACION DE AUDITORIAS Y CONTROL PREVENTIVO</div></div>				
CÉDULA DE OBSERVACIONES				
			No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-452/21	
			Fecha del oficio: 14 de Septiembre 2021	
			Fecha de elaboración de la Cédula: 27/10/21	
UNIDAD AUDITADA REGION SANITARIA No. I COLOTLAN JALISCO			PERIODO AUDITADO	
INICIO: 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2021			01 ENERO DE 2020 AL 31 DE DICIEMBRE 2020	ELABORO: H.ZH
TERMINO: 15 DE OCTUBRE DEL 2021			01 DE ENERO DE 2021 AL 15 DE OCTUBRE DE 2021	HOJA 7 DE 16
FECHA DE				
NUMERO	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICION QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCION PREVENTIVA Y CORRECTIVA	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES
2.3.0.	INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO (Mobiliario y equipo)			
2.3.2	INVENTARIOS			
	<p>En Aplicación de cuestionario de control interno el 12-10-21 al Ing. Ricardo Briones Hernández, encargado de inventario de Activo fijo (Mobiliario y equipo) nos informa de las acciones necesarias para mejoras en su área señalando la necesidad de acondicionamiento de bodega así como vehículos en mejores condiciones para el traslado del mobiliario y equipo a las diferentes unidades. Así como impresora de punto entre otros. Así mismo informa que falta de etiquetar mobiliario y equipo aproximadamente un 40%. No se han realizado gestiones por escrito.</p>	<p>Políticas Generales de Administración 2006 Organismo Publico Descentralizado. 6. Desarrollo y Modernización Organizacional Implementación de Sistemas de Modernización. 6.1.8 Los Centros de Responsabilidad deberán implementar y usar herramientas y metodologías de modernización facilitadas o en su caso validadas por la Dirección General de Planeación y serán los responsables de contar con procesos eficientes para una mejor gestión que permita proporcionar servicios de calidad a la ciudadanía. 6.1.9 La Administración en el ámbito de su competencia impulsará la automatización y sistematización de los procesos de trabajo de los Centros de Responsabilidad buscando la simplificación y desconcentración de los mismos. Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XI De las Obligaciones de la Secretaría. Artículo 130 Son obligaciones de la Secretaría. Fracción IV Proporcionar a los Trabajadores los útiles, instrumentos, materiales de buena calidad y en suficiente cantidad, para el desarrollo de las funciones que tengan asignadas; Dom-P112 372-D6-001 Procedimiento Para el Control de Activos Fijos e "Inventario en Regiones Sanitarias, Hospitales Regionales, metropolitanos, Institutos y unidades administrativas. políticas para aplicar el procedimiento. 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. Si durante el proceso de verificación, detecta que algún bien no tiene etiqueta, elabórela y péguela. Realice visitas selectivas según el plan calendarizando 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.</p>	<p>R.- 13 PREVENTIVA.- El Servidor Público responsable en el ejercicio de sus funciones, deberá cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente, entre otras cosas; gestionando por escrito ante las autoridades correspondientes de Oficina Central los recursos para y/o adquisición de las herramientas necesarias para la realización diaria de su trabajo.</p> <p>R.- 14 CORRECTIVA.- El Servidor Público responsable en el ejercicio de sus funciones, deberá de realizar las acciones correctivas que correspondan gestionando y exponiendo por escrito ante las autoridades respectivas de Oficina Central las necesidades emergentes del área de activo fijo y se considere la posibilidad de la adquisición de la herramienta y equipo necesario para llevar a cabo su trabajo y actividades que amerita su área. En seguimiento de auditoría se deberá soportar documentalmente ante el OIC las gestiones por escrito realizadas al respecto por parte de Dirección y Administración ante Oficina Central, así como, las respuestas recibidas por parte del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco al respecto.</p>	<p>Dr. Guillermo Islahuaca Álvarez Director Región I Colotlan</p> <p>LIC.Victor Manuel Arceo Ibañez Administrador Región I Colotlan</p> <p>Ing. Ricardo Briones Hernández Responsable de Inventarios y Activo Fijo de la Región I Colotlan.</p>
DIRECTOR		ADMINISTRADOR		
DR. GUILLERMO ISLAHUACA ALVAREZ		LIC.VICTOR MANUEL ARCEO IBAÑEZ		
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		
		AUDITOR(ES)		
L.A.E. HERMINIA ZÚÑIGA HERNÁNDEZ		NOMBRE Y FIRMA		

<div> Servicios de Salud Jalisco</div> <div>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO SERVICIOS DE SALUD JALISCO ORGANO INTERNO DE CONTROL COORDINACION DE AUDITORIAS Y CONTROL PREVENTIVO</div>				
CÉDULA DE OBSERVACIONES				
			No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-452/21	
			Fecha del oficio: 14 de Septiembre 2021	
			Fecha de elaboración de la Cédula:	
UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA No. I COLOTLAN JALISCO			PERIODO AUDITADO	27/10/21
INICIO: 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2021			01 ENERO DE 2020 AL 31 DE DICIEMBRE 2020	ELABORO: H.ZH
TERMINO: 15 DE OCTUBRE DEL 2021			01 DE ENERO DE 2021 AL 15 DE OCTUBRE DE 2021	HOJA 8 DE 16
FECHA DE				
NUMERO	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCION PREVENTIVA Y CORRECTIVA	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES
2.3.0.	Inventarios y Activo Fijo (Mobiliario y equipo)			
2.3.3.	REGISTRO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS (BITÁCORAS) ENTRADAS, TRASPASOS Y BAJAS			
	Se presento Oficio S/N de fecha 30 de agosto del 2021, signado por el Ing. Ricardo Briones Hernández encargado de inventario de Activo fijo (Mobiliario y equipo), dirigido a Dirección y Administración de esta Región Sanitaria, documento en donde se notifica el movimiento de baja de mobiliario y equipo para que se determine el destino final del mismo anexando listado descriptivo de los bienes correspondientes al centro de salud de Huejúcar. Así como los centros de salud que se encuentren pendientes de gestionar al termino de la revisión. No se realizarón gestiones por escrito.	LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS. TÍTULO QUINTO ALMACENES Y ENAJENACIONES CAPÍTULO I ALMACENES Artículo 135. 1. Los entes públicos, por conducto de sus respectivas áreas o dependencias competentes y en apego a las disposiciones de la materia, llevarán a cabo los actos relacionados con la baja, destino final y desincorporación de los bienes muebles de su propiedad que figuren en los respectivos inventarios de las dependencias, entidades de participación estatal y organismos auxiliares, que por su uso, aprovechamiento, estado físico o cualidades técnicas no sean ya adecuados, útiles o funcionales para el servicio, que resulte inconveniente seguirlos utilizando o bien cuando se hubieran extraviado, dañado o destruido. 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.	R15 PREVENTIVA: El Servidor Público responsable en el ejercicio de sus funciones, deberá de realizar las gestiones correspondientes a las bajas de mobiliario y equipo dando cumplimiento en lo dispuesto en la normatividad vigente, R16 CORRECTIVA: El Servidor Público responsable en el ejercicio de sus funciones (Dirección y Administración) en coordinación encargado de activo fijo, deberán dar seguimiento y realizar las gestiones correspondientes ante las autoridades de Oficina Central para la baja y destino final de los bienes de activo fijo que se encuentran para baja definitiva en las instalaciones del centro de salud de Huejúcar y el resto de las unidades que tengan mobiliario y equipo para su baja y se encuentre pendiente su gestión. (soportar documentalmente las acciones realizadas al respecto) ante el OIC en el seguimiento de la auditoría).	Dr. Guillermo Islahuaca Álvarez Director Región I Colotlan LIC.Víctor Manuel Arceo Ibañez Administrador Región I Colotlan Ing. Ricardo Briones Hernández Responsable de Inventarios y Activo Fijo de la Región I Colotlan.

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS				
NO. DE OFICIO DE COMISIÓN: SSJ-OIC-CA-020/2022				
FECHA DEL OFICIO: 05-01-22				
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA CÉDULA: 11-01-22				
FECHA DE INICIO: 11-01-22				
DE TERMINO: 14-01-22				
ELABORO: H.Z.H.				
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORIA				
SOLVENTA			FECHA DE CORRECCION	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE		
			04/12/21	OFICIO No.RSI/CGA/2733/12/2021 DE FECHA 15-12-21 SIGNADO POR LA DIRECCIÓN DE ESTA REGION SANITARIA EN DONDE SE NOTIFICA AL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS REALIZADAS AL RESPECTO REMITIENDO COPIAS DE LAS TRANSFERENCIAS DE LAS BAJAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CENTROS DE SALUD Y OFICINAS DE JURISDICCION SANITARIA , ASI COMO TAMBIÉN SE ANEXAN COPIAS DE ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE ENTREGA DE BIENES MUEBLES EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA.
DIRECTOR			ADMINISTRADOR	
DR. GUILLERMO ISLAHUACA ALVAREZ			LIC.VICTOR MANUEL ARCEO IBAÑEZ	
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA	
			AUDITOR(ES)	
L.A.E. HERMINIA ZUÑIGA HERNANDEZ			NOMBRE Y FIRMA	

<div>  Servicios de Salud Jalisco </div> <div> GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO SERVICIOS DE SALUD JALISCO ORGANO INTERNO DE CONTROL COORDINACION DE AUDITORIAS Y CONTROL PREVENTIVO </div>				
CÉDULA DE OBSERVACIONES				
			No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-452/21	
			Fecha del oficio: 14 de Septiembre 2021	
			Fecha de elaboración de la Cédula:	
			PERIODO AUDITADO	27/10/21
UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA No. I COLOTLAN JALISCO			01 ENERO DE 2020 AL 31 DE DICIEMBRE 2020	ELABORO: H.ZH
FECHA DE INICIO: 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2021			01 DE ENERO DE 2021 AL 15 DE OCTUBRE DE 2021	HOJA 9 DE 16
TERMINO: 15 DE OCTUBRE DEL 2021				
NUMERO	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCION PREVENTIVA Y CORRECTIVA	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES
	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO			
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
	1.- En Aplicación de cuestionario de control interno el 12-10-21 al C. Juan Carlos Martínez Arellano encargado de Conservación y Mantenimiento, solicitando informara de las acciones necesarias para mejoras en su área en las que señala la necesidad de equipo de computo nuevo; vehículos adecuados y en buen estado; capacitación al personal de auxiliar de Mantenimiento así como herramientas nuevas como són ; Taladros, compresores, escaleras y roto martillos. No se realizarón gestiones por escrito.	<p>Políticas Generales de Administración 2006 Organismo Publico Descentralizado. 6. Desarrollo y Modernización Organizacional Implementación de Sistemas de Modernización.</p> <p>6.1.8 Los Centros de Responsabilidad deberán implementar y usar herramientas y metodologías de modernización facilitadas o en su caso validadas por la Dirección General de Planeación y serán los responsables de contar con procesos eficientes para una mejor gestión que permita proporcionar servicios de calidad a la ciudadanía.</p> <p>6.1.9 La Administración en el ámbito de su competencia impulsará la automatización y sistematización de los procesos de trabajo de los Centros de Responsabilidad buscando la simplificación y desconcentración de los mismos. 5.3 Obras, Conservación y Mantenimiento.</p> <p>Los Titulares de los Centros de Responsabilidad deberán promover la Profesionalización del personal de mantenimiento, impulsar un Programa de capacitación, conjuntamente con el Departamento de Obras, Conservación y Mantenimiento del Organismo.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo Capitulo XI De las Obligaciones de la Secretaría. Artículo 130 Son obligaciones de la Secretaría. Fracción IV Proporcionar a los Trabajadores los útiles, instrumentos, materiales de buena calidad y en suficiente cantidad, para el desarrollo de las funciones que tengan asignadas.</p>	<p>R 17 PREVENTIVA El Servidor Público responsable en el ejercicio de sus funciones, deberá cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente, entre otras cosas; gestionando por escrito ante las autoridades correspondientes de Oficina Central los recursos para la adquisición de las herramientas necesarias para la realización diaria de su trabajo.</p> <p>CORRECTIVA 18 El Servidor Público responsable en el ejercicio de sus funciones, deberá de realizar las acciones correctivas que correspondan gestionando y exponiendo por escrito ante las autoridades que respectivas de Oficina Central las necesidades emergentes del área de Conservación y Mantenimiento y se considere la posibilidad de la adquisición de la herramienta y equipo necesario para llevar a cabo su trabajo y actividades de su área. En seguimiento de auditoría se deberá soportar documentalmente ante el OIC las gestiones por escrito realizadas al respecto por parte de Dirección y Administración ante Oficina Central así como las respuestas recibidas por parte del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco al respecto.</p>	<p>Dr. Guillermo Islahuaca Álvarez Director Región I Colotlan</p> <p>LIC.Victor Manuel Arceo Ibañez Administrador Región I Colotlan</p> <p>C. Juan Carlos Martínez Arellano Responsable de Conservación y Mantenimiento.</p>

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS				
NO. DE OFICIO DE COMISIÓN: SSJ-OIC-CA-020/2022				
FECHA DEL OFICIO: 05-01-22				
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA CÉDULA: 11-01-22				
FECHA DE	INICIO: 11-01-22			
	TERMINO: 14-01-22			
ELABORO: H.Z.H.				
SOLVENTA			FECHA DE CORRECCION	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE		
			04/12/21	OFICIO No.RSI/CGA/2738/2021 DE FECHA 04-12-21 SIGNADO POR LA DIRECCIÓN DE ESTA REGION SANITARIA EN DONDE SE NOTIFICA A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES SOLICITANDO EL APOYO PARA LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA SOLVENTAR LAS NECESIDADES ANTES DESCRITAS. OFICIO DRM/818/2021 FECHA 23-12-21 EN DONDE SE DA CONTESTACION DE LA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES EN DONDE DESCRIBE QUE ESTAN EN LA MEJOR DISPOSICIÓN DE APOYAR PREVIO GESTIONES CORRESPONDIENTES.
DIRECTOR			ADMINISTRADOR	
DR. GUILLERMO ISLAHUACA ALVAREZ			LIC.VICTOR MANUEL ARCEO IBAÑEZ	
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA	
 L.A.E. HERMINIA ZURITA HERNANDEZ NOMBRE Y FIRMA			AUDITOR(ES) NOMBRE Y FIRMA	



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SERVICIOS DE SALUD JALISCO
ORGANO INTERNO DE CONTROL
COORDINACION DE AUDITORIAS Y CONTROL PREVENTIVO

CÉDULA DE OBSERVACIONES

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-452/21

Fecha del oficio: 14 de Septiembre 2021

Fecha de elaboración de la Cédula:

PERIODO AUDITADO

27/10/21

ELABORO: H.ZH

01 DE ENERO DE 2021 AL 15 DE OCTUBRE DE 2021

HOJA 10 DE 16

UNIDAD AUDITADA: REGION SANITARIA No. 1 COLOTLAN JALISCO

INICIO: 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2021

TERMINO: 15 DE OCTUBRE DEL 2021

NUMERO	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCION PREVENTIVA Y CORRECTIVA	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES
2.6.1	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO			
	BITACORAS DE MANTTO. A EQUIPOS.			
	2.- Se informa por escrito vía cuestionario de control interno aplicado el 12-10-21 al C. Juan Carlos Martínez Arellano encargado de Conservación y Mantenimiento, informando que no se llevan bitácoras individuales de los equipos que conforman la Región Sanitaria I, adjuntando la factura de reparación en la Orden de Servicio.	Políticas Generales de Administración 2006 Organismo Publico Descentralizado. Conservación y Mantenimiento de Inmuebles y Equipo 5.3- Es responsabilidad de los titulares de los Centros de Responsabilidad que tienen a su cargo el uso de bienes inmuebles y equipo propiedad del Organismo, programar y ejecutar el mantenimiento a los mismos, para conservarlos en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la política contenida en numeral 5.1.16 de las presentes políticas. Manual de Organización Especifico de la Coordinación General Administración para las Regiones Sanitarias 2007 Código DOM-M39_1.4 punto 1.4.4 Obras Conservación y Mantenimiento. Funciones: Vigilar el adecuado uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la región sanitaria: Llenar las cédulas de registro de obra civil y equipamiento de todas las unidades actualizadas.	R 19 PREVENTIVA.- El Servidor Público responsable en el ejercicio de sus funciones, deberá cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente, entre otras cosas; girar instrucciones para que se lleven los registros de control en este caso de las bitacoras y/o tarjetas de servicios de mantenimiento que se otorgan a los equipos correspondientes de la Región Sanitaria y Centros de Salud. R 20 CORRECTIVA: El Servidor Público responsable en el ejercicio de sus funciones, deberá girar sus instrucciones por escrito a la persona encargada de Conservación y Mantenimiento para que se lleven a cabo las bitacoras individuales y/o tarjetas en donde se describiera el historial de servicios otorgados a cada uno de los equipos, anexando en su caso las facturas y/o documentos que respalden los servicios de mantenimiento.	Dr. Guillermo Islahuaca Álvarez Director Región I Colotlan LIC.Victor Manuel Arceo Ibañez Administrador Región I Colotlan C. Juan Carlos Martínez Arellano Responsable de Conservación y Mantenimiento.

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

NO. DE OFICIO DE COMISIÓN: SSJ-OIC-CA-020/2022

FECHA DEL OFICIO: 05-01-22

FECHA DE ELABORACIÓN DE LA CÉDULA: 11-01-22

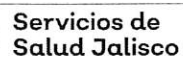
FECHA DE INICIO: 11-01-22

TERMINO: 14-01-22


ELABORO: H.Z.H.

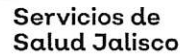
ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORIA

SOLVENTA			FECHA DE CORRECCION	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE		
			04/12/21	No.RS/CGA/2739/12/2021 DE FECHA 04-12-21 SIGNADO POR LA DIRECCIÓN EN DONDE SE GIRAN INSTRUCCIONES A LA PERSONA RESPONSABLE DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO PARA ELABORAR BITACORAS Y/O TARJETAS DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS.
DIRECTOR			ADMINISTRADOR	
DR. GUILLERMO ISLAHUACA ALVAREZ			LIC.VICTOR MANUEL ARCEO IBAÑEZ	
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA	
			AUDITOR(ES) L.A.E. HERMINIA ZÚÑIGA HERNANDEZ	
			NOMBRE Y FIRMA	





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

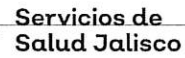
 Servicios de Salud Jalisco		GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO O.P.D SERVICIOS DE SALUD JALISCO ORGANO INTERNO DE CONTROL COORDINACION DE AUDITORIAS Y CONTROL PREVENTIVO CEDULA DE OBSERVACIONES				
				SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS		
				No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-452/221		
				Fecha del oficio: 14 SEPTIEMBRE 2021		
				Fecha de elaboración de la Cédula: 22 DE OCTUBRE 2021		
				No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-020/2022		
				Fecha del oficio: 05 de Enero 2022		
				Fecha de elaboración de la Cédula: 11 de Enero 2022		
				FECHA DE INICIO: 11 de Enero 2022		
				TERMINO: 14 de Enero 2022		
				ELABORO: SMDP		
				ANÁLISIS DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORIA		
UNIDAD AUDITADA: REGIÓN SANITARIA N° 1 COLOTLÁN JALISCO.						
				</		



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

 Servicios de Salud Jalisco		GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO O.P.D SERVICIOS DE SALUD JALISCO ORGANO INTERNO DE CONTROL COORDINACION DE AUDITORIAS Y CONTROL PREVENTIVO CEDULA DE OBSERVACIONES							
				No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-452/221 Fecha del oficio: 14 SEPTIEMBRE 2021 Fecha de elaboración de la Cédula: 22 DE OCTUBRE 2021		SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-020/2022 Fecha del oficio: 05 de Enero 2022 Fecha de elaboración de la Cédula: 11 de Enero 2022			
		PERIODO AUDITADO 01 DE ENERO 2020 AL 31 DE DICIEMBRE 2020 1 DE ENERO AL 15 DE OCTUBRE 2021.		ELABORO: S.M.D.F. 12 Hoja de 16		FECHA DE INICIO: 11 de Enero 2022 TERMINO: 14 de Enero 2022 ELABORO: SMDF ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORIA			
UNIDAD AUDITADA: REGIÓN SANITARIA N° 1 COLOTLÁN JALISCO.									
FECHA DE INICIO: 27 DE SEPTIEMBRE TERMINO: 15 DE OCTUBRE 2021.									

<div><div>Servicios de Salud Jalisco</div></div> <div><div>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</div><div>O.P.D SERVICIOS DE SALUD JALISCO</div><div>ORGANO INTERNO DE CONTROL</div><div>COORDINACION DE AUDITORIAS Y CONTROL PREVENTIVO</div><div>CEDULA DE OBSERVACIONES</div></div>			<div>No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-452/221</div> <div>Fecha del oficio: 14 SEPTIEMBRE 2021</div> <div>Fecha de elaboración de la Cédula: 22 DE OCTUBRE 2021</div> <div>ELABORO: S.M.D.F.</div>		<div>SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS</div> <div>No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-020/2022</div> <div>Fecha del oficio: 05 de Enero 2022</div> <div>Fecha de elaboración de la Cédula: 11 de Enero 2022</div> <div>FECHA DE INICIO: 11 de Enero 2022</div> <div>FECHA DE TERMINO: 14 de Enero 2022</div> <div>ELABORO: S.M.D.F.</div> <div>ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORIA</div>				
<div>UNIDAD AUDITADA: REGIÓN SANITARIA N° 1 COLOTLÁN JALISCO.</div> <div>PERIODO AUDITADO</div> <div>01 DE ENERO 2020 AL 31 DE DICIEMBRE 2020</div> <div>1 DE ENERO AL 15 DE OCTUBRE 2021.</div>			<div>13 Hoja de 16</div>						
<div>FECHA DE INICIO: 27 DE SEPTIEMBRE</div> <div>TERMINO: 15 DE OCTUBRE 2021.</div>									
NUMERO	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES	SOLVENTA			FECHA DE CORRECCION	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
3.3.0.	PRESUPUESTO ASIGNADO Y EJERCIDO				SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE		
	3.- La encargada de Recursos Financieros, la C. Aracely Huizar Castañeda, incumple en no requisitar de acuerdo a los lineamientos establecidos, los gastos efectuados mediante facturas y pliegos de comisión del Presupuesto ASE en 17 facturas, por la cantidad de \$166,195.08, de los meses de Noviembre 2020 y Junio, Julio y Agosto del año 2021. Observando lo siguiente: En las facturas con números de folios de comprobación: 771, 847, 849, 850, 854, 853, 841, de los meses de Junio, Julio y Agosto del año 2021, proveedores Comercial Santa María y Mega Centro Ferretero, no anexan a la factura, Hoja de Servicio o de Trabajos realizados por parte del área de Mantenimiento de la Región Sanitaria de Colotlán, falta la firma de recibido el trabajo por parte del Director del Centro de Salud y de las Oficinas Jurisdiccionales, donde también se hicieron trabajos de mantenimiento.(se anexa hoja de trabajo para conocimiento de las facturas observadas).	Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, Artículo 89.- Será responsabilidad de las Entidades los registros de las cifras consignadas en su contabilidad, así como de la representatividad de los saldos de sus cuentas en función de los activos y pasivos reales de las mismas. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Artículo 36.- La contabilidad deberá contener registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso, así como el análisis de los saldos contenidos en sus estados financieros. Guía Administrativa 2001, Lineamientos de el proceso Administrativo, para ejercer el presupuesto. Requisitos indispensables que deberá contener la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto. Numeral 12. Todos los documentos comprobatorios deberán tener el nombre (s) y las firmas de la (s) personas que recibieron los bienes y servicios	R.25.PREVENTIVA: El Director y el Administrador, en el ejercicio de sus funciones, deberán cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente, entre otras cosas, debe instruir por escrito, en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción del presente informe, al administrador y al encargado de recursos financieros, para que dentro de sus funciones deban apegarse a lo señalado en la normatividad aplicable, a las políticas y los lineamientos establecidos por el organismo en el ámbito de su competencia, realizar el trámite de los reembolsos y control de los gastos de la Región Sanitaria, además llevar el control del ejercicio del fondo revolvente y presupuesto autorizado, así como de corregir las desviaciones detectadas.	Dr. Guillermo Islahuaca Álvarez, Director de la Región Sanitaria I Colotlán. Lic. Victor Manuel Arceo Ibañez, Administrador Región I Colotlán, Lic. Aracely Huizar Castañeda Encargado de Recursos Financieros.				04/12/21	Oficio No. RSI/CGA/2740/12/2021.
			R.26.CORRECTIVA. Los Servidores Públicos responsables en el desempeño de sus funciones, deberán comprobar con copia de las facturas y pliegos de comisión debidamente requisitados, con las firmas del personal que solicitó comprar un bien o servicio, ante el Organismo Interno de Control del OPD/Servicios de Salud Jalisco, en el seguimiento de la auditoría.					15/12/21	Oficio No. RSI/CGA/2742/12/2021.
					<div>DIRECTOR</div> <div>ADMINISTRADOR</div> <div>Dr. Guillermo Islahuaca Álvarez</div> <div>NOMBRE Y FIRMA</div> <div>AUDITOR</div> <div>LAE. Sandra Margarita Delgado Figueroa</div> <div>L. Victor Manuel Arceo Ibañez</div> <div>NOMBRE Y FIRMA</div>				



No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-452/221
Fecha del oficio: 14 SEPTIEMBRE 2021
Fecha de elaboración de la Cédula: 22 DE OCTUBRE 2021

No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-020/2022	
Fecha del oficio: 05 de Enero 2022	
Fecha de elaboración de la Cédula: 11 de Enero 2022	
FECHA DE	INICIO: 11 de Enero 2022
	TERMINO: 14 de Enero 2022

ELABORO: S.M.D.F.	
	14 Hoja de 16

NUMERO	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES	SOLVENTA			FECHA DE CORRECCION	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
					SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE		
3.3.0.									
	<p>4.- La encargada de Recursos Financieros C. En no anexar a las facturas el formato CB-03, (Formato único de resguardo control y registro de bienes de consumo). En la compra de los siguientes insumos: compra de cortinas antibacterianas, con la factura A 3955 de fecha 26 de noviembre del 2020 por \$48,623.92, la compra de candados, mediante factura 595, por \$998.00 de fecha 24/noviembre 2020, folio de comprobante 919, factura 654 de fecha 22 de junio 2021, por un importe de \$8,303.00 con número de folio 849, factura 2185 de fecha 26 de Noviembre del 2020, con número de folio 1068 por \$47,200.00.</p> <p>Se observa de la factura 2185 de fecha 26 de Noviembre del 2020, con número de folio 1068, que las cotizaciones que con las que hicieron el cuadro comparativo, no fueron recientes, son de los meses de Junio y Octubre 2019 y la compra se realizó después de un año.</p> <p>La encargada de Recursos Financieros C. Lic. Aracely Huizar Castañeda, realizó un pago a la empresa CHUBB mediante cheque número 6874, a nombre del encargado de Recursos Materiales C. Erain Aguilera Robles factura con folio 1009502, de fecha 26 de julio 2021, debiendo haberlo expedido con transferencia electrónica.</p>	<p>Guía Administrativa 2001, Lineamientos de el proceso Administrativo, para ejercer el presupuesto. Requisitos indispensables que deberá contener la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto. Numeral 12. Todos los documentos comprobatorios deberán tener el nombre (s) y las firmas de la (s) personas que recibieron los bienes y servicios numeral 21. Los documentos comprobatorios por la compra de artículos inventariables que se encuentren dentro de las partidas autorizadas tales como: candados, sellos, herramientas menores o accesorios y refacciones de cómputo, así como libros, revistas especialidades, etc., se deberán de acompañar de la hoja de control de inventario o de consumo según sea el caso.</p> <p>Circular OPD/SSJ/DGA/1202/2020 de fecha 22 Octubre 2020, signada por la Ex Directora General de Administración . Lic. Gabriela Serratos Fernández. Numeral 8. Todas las erogaciones deberán efectuarse mediante transferencia electrónica en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p>	<p>R.27. PREVENTIVA: Los Servidores Públicos responsables en el desempeño de sus funciones, deberán de girar instrucciones por escrito, en un plazo de cinco días, hábiles posteriores a la recepción del presente informe, a la encargada de Recursos Financieros, para que cumpla con los ordenamientos establecidos, asimismo verificar que las facturas por compras de bienes de consumo, cuenten con los requisitos para su debida comprobación.</p> <p>R.28. CORRECTIVA: Los Servidores Públicos responsables en el desempeño de sus funciones deberán girar instrucciones por escrito en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción del presente informe, a la responsable de Recursos Financieros, para que en un plazo de 10 días hábiles posteriores a la Recepción del informe de Auditoría, para que las facturas observadas cumplan con los requisitos faltantes (Formato CB-03B) (Cotizaciones actualizadas y todo pago a proveedores de bienes y servicios, se realicen mediante transferencia. Comprobando con copia de los soportes documentales al Órgano Interno de Control del OPD/Servicios de Salud Jalisco, en el seguimiento de la auditoría.</p>	<p>Dr. Guillermo Islahuaca Álvarez, Director de la Región Sanitaria I Colotlán. Lic. Víctor Manuel Arceo Ibañez, Administrador Región I Colotlán, Lic. Aracely Huizar Castañeda Encargado de Recursos Financieros.</p>				04/12/21	Oficio No. RSI/CGA/2736/12/2021.
								26/XI/2020	FORMATOS CB-03 DEL 26 DE NOVIEMBRE 2020.

NOMBRE Y FIRMA

LAE. Sandra Margarita Delgado Figueroa

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO O.P.D SERVICIOS DE SALUD JALISCO ORGANO INTERNO DE CONTROL COORDINACION DE AUDITORIAS Y CONTROL PREVENTIVO CEDULA DE OBSERVACIONES									
					SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS				
					No. de oficio de comisión: SSJ-OIC-CA-452/221				
					Fecha del oficio: 14 SEPTIEMBRE 2021				
					Fecha de elaboración de la Cédula: 22 DE OCTUBRE 2021				
					ELABORO: S.M.D.F.				
					15 Hoja de 16				
UNIDAD AUDITADA: REGIÓN SANITARIA N° 1 COLOTLÁN JALISCO.					PERIODO AUDITADO				
01 DE ENERO 2020 AL 31 DE DICIEMBRE 2020					1 DE ENERO AL 15 DE OCTUBRE 2021.				
FECHA DE INICIO: 27 DE SEPTIEMBRE					FECHA DE INICIO: 11 de Enero 2022				
TERMINO: 15 DE OCTUBRE 2021.					TERMINO: 14 de Enero 2022				
					ELABORO: SMDF				
					ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN APORTADA EN EL SEGUIMIENTO DE AUDITORIA				
NUMERO	OBSERVACIONES	LEY, REGLAMENTO, NORMA O DISPOSICIÓN QUE SE TRANSGREDE	RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA	RESPONSABLE(S) DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES	SOLVENTA			FECHA DE CORRECCION	ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS
3.0.0.	RECURSOS FINANCIEROS				SI	NO	PARCIAL O INSUFICIENTE		
3.3.0.	PRESUPUESTO ASIGNADO Y EJERCIDO								
	5.- La responsable de Recursos financieros la C. Araceli Huizar Castañeda, no está aplicando los nuevos lineamientos establecidos, para el otorgamiento y comprobación de los viáticos, se observa que el personal comisionado mediante el pliego de comisión y que por necesidades del servicio tiene que pernoctar, no está comprobando la factura del hospedaje, se citan como ejemplo los siguientes pliegos de comisión números: 1210, 1289, 1372, 1361, 1373, con folios de comprobación: 950, 923, 985, 990, 991, éstas comisiones se realizaron a la Ciudad de Guadalajara, Jalisco.	Decreto Diario Oficial de la Federación Acuerdo del Ciudadano Secretario de la Hacienda pública. 04 de Junio 2019. Manual para la comprobación de Viáticos y sus anexos a cargo de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco. CAPITULO SÉPTIMO. DE LA COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS. Numeral 45 Una vez concluida la comisión, el comisionado integrará la comprobación de los gastos efectuados de la siguiente manera: I, II, III, IV, V.- Informe Personal de resultados, especificando de manera clara y separada, los gastos de hospedaje, alimentos, transporte foráneo y/o interno, peajes, etc.	R.29. PREVENTIVA: Los servidores públicos responsables en el ejercicio de sus funciones, deberán cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable, respecto a la revisión Administrativa de la comprobación del gasto de los viáticos. Girando instrucciones por escrito en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción del presente informe, a la encargada de Recursos Financieros para que cumpla de manera estricta con ésta normativa.					04/12/21	Oficio No. RSI/CGA/2724/12/2021.
			R.30. CORRECTIVA: Los servidores públicos responsables en el ejercicio de sus funciones, deberán informar por escrito en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción del presente informe a todo el personal comisionado, que en las comisiones foráneas que tengan que pernoctar, deberán presentar factura de hospedaje, de igual manera justificar por escrito los motivos por los cuales, no estaban exigiendo la comprobación del hospedaje, mediante factura. Esto en un plazo de cinco días hábiles a partir de la lectura del presente informe.	Dr. Guillermo Islahuaca Álvarez, Director de la Región Sanitaria I Colotlán. Lic. Víctor Manuel Arceo Ibañez, Administrador Región I Colotlán, Lic. Aracely Huizar Castañeda Encargado de Recursos Financieros.				15/12/21	Oficio No. RSI/CGA/2728/12/2021.
					DIRECTOR ADMINISTRADOR				
					Dr. Guillermo Islahuaca Álvarez NOMBRE Y FIRMA				
					L. Víctor Manuel Arceo Ibañez NOMBRE Y FIRMA				
					AUDITOR				
					LAE. Sandra Margarita Delgado Figueroa				

