



439/16

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA			
Área a revisar:	No. de oficio:	No. de auditoría:	Clave del programa y descripción de la auditoría:
Dirección de Servicios Médicos Municipales	DA/028/2015, DA/056/2015 y DA/021/2016	AAD/04/2015	Auditoría a Dirección de Servicios Médicos Municipales

Oficio No. DA/439/2016

Asunto: Envío de informe final de auditoría

**DR. FERNANDO PETERSEN ARANGUREN**  
**DIRECTOR DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES**  
**P R E S E N T E:**

Como parte de la auditoría practicada en la Dirección de Servicios Médicos Municipales a su digno cargo, y relativa a la revisión del Acto de Entrega – Recepción de la Administración 2012-2015, implementada por la Contraloría Ciudadana del Municipio de Guadalajara, e iniciada mediante oficios de comisión DA/028/2015, DA/056/2015 y DA/021/2016 respectivamente, remito a usted el informe final de auditoría, el cual incluye un total de **01 (una) observación NO SOLVENTADA**, por lo que a fin de solventar la misma deberá remitir la documentación que se señala en la cédula de observaciones que se anexa.

OBSERVACIONES	SITUACIÓN		
	SOLVENTADAS	NO SOLVENTADAS	Total Observaciones
REVISIÓN Al Acto de Entrega – Recepción de la Administración 2012-2015			
Dirección de Servicios Médicos Municipales	6	1	7
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>7</b>

Se anexa al presente: Cédula de observaciones (14 páginas)

Sin otro particular, quedo de usted enviándole un cordial saludo

Guadalajara, Jalisco a 04 de mayo de 2016  
"2016 Guadalajara Gobierno Abierto"

L.C.P. Alejandro Gálvez Becerra  
Director de Auditoría  
Gobierno de Guadalajara  
Contraloría Ciudadana

c.c.p. Expediente  
AGB/sre\*



En relación con la auditoría realizada a la Dirección de Servicios Médicos Municipales, iniciada en fecha 22 de octubre de 2015 y bajo los oficios de comisión DA/028/2015, DA/056/2015 y DA/021/2016, se desprende la siguiente **Cédula de Observaciones**:

#	OBSERVACIONES	NORMATIVIDAD	RECOMENDACIONES	SOLVENTACIÓN
<b>DIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES</b>				
1	<p><b><u>FALTANTE DE INFORMACIÓN EN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA - RECEPCION</u></b></p> <p>En el Acta de Entrega - Recepción de fecha 01 de octubre de 2015, se menciona que en la hoja 5 en el punto 2 de Observaciones, que los documentos que se anexan a la presente constan del folio 01 al folio 97, sin embargo no se encontraron los mismos, únicamente se incluyen 32 hojas con información diversa sin que estén debidamente foliadas.</p>	<p><b>LEY DE ENTREGA -RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS (arts. 22 y 26 fracción VI )</b></p> <p><b>Artículo 22.</b> Para llevar a cabo la entrega-recepción de las entidades a que se refiere el artículo 1º. de la presente ley, los servidores públicos salientes, junto con los servidores públicos entrantes, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refiere el artículo 20 de la presente ley, según corresponda, haciendo constar la entrega de dicha información en el acta de entrega-recepción y sus anexos correspondientes.</p> <p><b>Artículo 26.</b> El acta de entrega-recepción deberá contener, por lo menos:</p> <p>I...</p> <p>...</p> <p>VI. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;</p>	<p><b>PREVENTIVA:</b></p> <p>Verificar que la información contenida en los anexos corresponda a lo efectivamente recibido y señalado en el acta. En caso de detectar diferencias o irregularidades informar a la Contraloría Ciudadana para que proceda a realizar la investigación administrativa correspondiente en términos de lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p>	<p><b><u>MANIFESTACIONES DE LA DEPENDENCIA AUDITADA:</u></b></p> <p>Los folios 01 al 97 se encuentran debidamente secuenciados en el Tomo I de la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara 2012-2015.</p> <p><b>COMENTARIOS DE LA CONTRALORIA CIUDADANA</b></p> <p>Es importante señalar que al momento de la revisión de las carpetas de la Entrega Recepción no se encontraron dichos folios, sin embargo, si la Dirección de Servicios Médicos manifiesta que si están en la carpeta correspondiente ésta Contraloría Ciudadana tiene como <b>SOLVENTADA</b> la observación</p>

		<p align="center"><b>REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA</b> (art. 56 párrafo tercero)</p> <p><b>Artículo 56</b> Cada titular será el responsable de autorizar, coordinar, así como adjuntar al Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, los juegos de anexos ya elaborados por cada uno de los directores, subdirectores, jefes de departamento y demás mandos medios de cada una de las dependencias que la integran, como a continuación se describe: I... ... Todas las hojas de cada tanto que se forme incluyendo el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos, deberán estar debidamente foliadas en forma consecutiva y rubricadas en forma autógrafa por quienes hayan intervenido en el acta.</p>		
2	<p><b><u>FORMATOS NO FIRMADOS Y SIN FOLIO</u></b> Se observó que los anexos del Acta de Entrega – Recepción no cuentan con la firma del Titular Entrante, Médico Fernando Petersen Aranguren.</p> <p>Respecto a la Carpeta de Entrega – Recepción correspondiente a la Dirección Médica, se observa que se anexa un total de 04 hojas correspondiente a la actualización de la información al 30 de septiembre de 2015, (formatos 1.B, 2.E, 6A,</p>	<p><b>LEY DE ENTREGA –RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS</b> (arts. 21 párrafo II, y 25)</p> <p><b>Artículo 21.</b> Los servidores públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información señalada en el artículo anterior.</p>	<p><b><u>CORRECTIVA:</u></b> Recabar la firma de los Titulares Entrantes, de cada área o Unidad Médica, en todos los anexos que integran las carpetas de Entrega – Recepción y verificar además que la información contenida en los anexos corresponda a lo efectivamente recibido, principalmente aquella que se menciona fue actualizada. En caso de detectar diferencias o irregularidades solicitar las</p>	<p><b><u>MANIFESTACIONES DE LA DEPENDENCIA AUDITADA:</u></b></p> <p>Se recaban firmas de los titulares entrantes de cada unidad médica en todos los anexos que integran el segundo tanto de las carpetas Entrega Recepción</p> <p>Así mismo le informo que en su momento se hizo del conocimiento a nuestra Coordinación de las diferencias y observaciones encontrados tal como nos</p>



<p>y 9H) los cuales no cuentan con la firma del Titular Entrante y en el primero de éstos sin la firma del Coordinador de Entrega Ing. Silvia Elena Valdés Valdés, además de que no se encuentran debidamente foliados.</p> <p>La misma observación se advierte en las carpetas de la Dirección Administrativa en la que se incluyen 82 hojas de los formatos 1.B., 2.B., 2.E., 6.A. y 9.H.; de igual forma falta la firma del titular entrante de la Unidad Médica Delgadillo Araujo en los anexos 1.B., 2.E., 6.A., 7.A. y 9.H, así como los folios en las 177 fojas que los integran.</p> <p>En relación a la carpeta de la Unidad Leonardo Oliva, dicha observación se advierte en los formatos 1.B., 2.E., 2.H., 6.A. y 9.H. en 62 hojas que los integran.</p> <p>De la Unidad Ruiz Sánchez, se advierte en los formatos 1.B., 2.E., 6.A. y 9.H., en un total de 58 hojas</p> <p>En la carpeta de la Unidad Ernesto Arias, 57 hojas correspondientes a los anexos 1.B., 2.E., 6.A. y 9.H se repite la misma observación (falta de firma y folios)</p> <p>Respecto a la carpeta de la Unidad Mario Rivas se advierte en los formatos 1.B., 2.E., 2.H., 6.A., 7.A. y 9.H en un total de 71 hojas sin firma ni folio</p> <p>Por lo que respecta a la carpeta de las Unidades Primarias de Salud se aprecia en las 57 hojas que integran los anexos 1.B., 2.E., 6.A., y 9.H.</p> <p>Finalmente por lo que corresponde a la carpeta de la Coordinación Médica de Juzgados Municipales y Prevención Social, se advierte la falta de firma del Titular Entrante en 06 hojas que conforman los</p>	<p>Los servidores públicos entrantes deberán dejar constancia con su firma de los recursos, bienes y documentos que se les entregan.</p> <p><b>Artículo 25.</b> El servidor público saliente, el servidor público entrante o la persona que para el efecto se designe, así como el representante del órgano de control interno que corresponda, y en presencia de los testigos, comparecerán en el lugar en que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción con identificación oficial en la fecha y hora señalada para el efecto; acto seguido se procederá a levantar el acta correspondiente, y una vez que se ha verificado el contenido de la información relativa a la entrega-recepción, se hará la declaratoria de la recepción en resguardo de los bienes y documentos descritos en el acta y sus anexos, y se procederá a la firma autógrafa de la misma.</p> <p><b>REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA (arts. 55 y 56 párrafo tercero)</b></p> <p><b>Artículo 55</b> Para la entrega-recepción de cualquier servidor público obligado, se procederá a la elaboración del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos correspondientes, debiendo ser firmados por los servidores públicos entrantes y salientes.</p>	<p>aclaraciones correspondientes en los términos establecidos tanto en la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en el Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública y Patrimonio Municipal de Guadalajara y de considerarlo pertinente informar a la Contraloría Ciudadana para que ésta realice la investigación administrativa correspondiente de conformidad a lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.</p>	<p>fue solicitado. (Se anexa información en electrónico)</p> <p>Con respecto a los folios que integran la carpeta de la Unidad Médica Delgadillo Araujo, solo existe error en dos folios, el 682 debe decir 782 y el 685 debe decir 785</p> <p>Cabe mencionar que la información actualizada al 30 de septiembre del 2015 se recibió sin folio</p> <p><b>COMENTARIOS DE LA CONTRALORIA CIUDADANA</b> Es importante mencionar que no se anexa información en electrónico como se señala, sin embargo, se tiene como <b>SOLVENTADA</b> la observación.</p> <p style="text-align: right; color: red; font-size: 2em;">2891</p>
---	---	---	---



	<p>anexos 1.B., 2.E., 6.A., y 9.H., además de que no cuentan con el folio; <b>en todas las carpetas que se enuncian dicha observación se aprecia en la documentación que corresponde a la actualización de la información al 30 de septiembre de 2015.</b></p> <p>Además en la carpeta de anexos de la Unidad Médica Delgadillo Araujo, se encontraron errores respecto de los folios que la integran, ya que después del folio 00781 se incluye el 00682 y del 00784 le sigue el 00685</p>	<p><b>Artículo 56</b> Cada titular será el responsable de autorizar, coordinar, así como adjuntar al Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, los juegos de anexos ya elaborados por cada uno de los directores, subdirectores, jefes de departamento y demás mandos medios de cada una de las dependencias que la integran, como a continuación se describe:</p> <p>I...</p> <p><u>Todas las hojas de cada tanto que se forme incluyendo el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos, deberán estar debidamente foliadas en forma consecutiva y rubricadas en forma autógrafa por quienes hayan intervenido en el acta.</u></p> <p><b>(Lo subrayado es propio)</b></p>		
<p>3</p>	<p><b><u>PERSONAL CON VACACIONES Y DÍAS ECONÓMICOS PENDIENTES DE DISFRUTAR</u></b> En el anexo identificado como 2.E. "Personal con vacaciones y/o días económicos pendientes de disfrutar" se aprecia un listado de 34 personas de la Dirección Administrativa, a las cuales se les adeudan hasta 40 días, sin especificar los conceptos a que corresponden (vacaciones, días económicos, insalubridad); la misma observación se advierte en el caso de la Unidad Delgadillo Araujo en la que se relacionan 166 personas con adeudo hasta por 37 días; en el caso de la Unidad Leonardo Oliva, se enlistan 121 personas con adeudo hasta por 30 días; respecto a la</p>	<p><b>LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS (Art. 40)</b></p> <p><b>CAPÍTULO III DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS</b></p> <p><b>Artículo 40.-</b> Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio disfrutarán, cuando menos, de dos periodos anuales de vacaciones de 10 días laborales cada uno, en las fechas que se señalen con anterioridad, según el calendario que para ese efecto establezca la Entidad Pública, de</p>	<p><b>PREVENTIVA:</b> Elaborar un proyecto administrativo en coordinación con el área operativa de cada unidad, Recursos Humanos de la propia dependencia, personal y Sindicato a efecto de programar un calendario considerando los periodos vacacionales y días de insalubridad a que tiene derecho el personal, a fin de cubrir debidamente las actividades operativas de la Dependencia, respetando en todo momento los derechos de los trabajadores y con estricto apego a la normatividad aplicable.</p>	<p><b><u>MANIFESTACIONES DE LA DEPENDENCIA AUDITADA:</u></b></p> <p><b>VACACIONES</b> Se informa que durante el 2015 no se llevó a cabo programación de vacaciones de los trabajadores, mismos que se fueron disfrutando conforme el transcurso del año, asimismo se observa que en muchos de los casos el personal no había disfrutado del periodo correspondiente al primer semestre motivo por el cual se contaban con adeudos.</p> <p>En lo que respecta al 2016 se informa que durante el mes de febrero se llevó a cabo la calendarización de vacaciones del personal.</p>

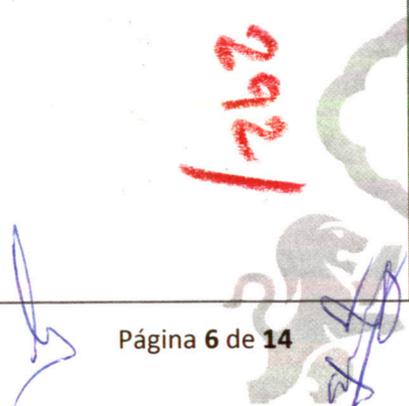
6

2901



<p>Unidad Francisco Ruiz Sánchez, se adeudan hasta 29 días a 127 personas; la misma situación se observa en la Unidad Ernesto Arias en la que se enlista a 95 personas a las que se les adeudan hasta 17 días por diversos conceptos sin especificar; por lo que corresponde a la Unidad Mario Rivas Souza, el listado es de 76 personas con adeudo hasta por 36 días; por lo que corresponde a las Unidades Primarias de Salud el listado es de 75 personas con adeudo hasta por 26 días; de la Coordinación Operativa el listado es de 39 personas y el adeudo hasta por 18 días y por último de la Coordinación Médica de Juzgados Municipales y Prevención Social, el listado incluye 18 personas con adeudo hasta por 30 días. <b>Se anexa copia de los listados referidos</b></p>	<p>acuerdo con las necesidades del servicio. En todo caso, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos pendientes, para las que se utilizarán, de preferencia, los servidores que no tuvieren derecho a vacaciones.</p> <p><u>Cuando un servidor no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso,</u> pero en ningún caso los servidores que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo</p> <p style="text-align: center;"><b>CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO</b> <b>(Arts. 35, 37 y 39)</b></p> <p>CAPÍTULO VI, DE LOS DÍAS DE DESCANSO</p> <p><b>Artículo 35.-</b> Además de los anteriores, serán días de descanso otorgados por logro sindical:</p> <p>a)...</p> <p>...</p> <p>c) 7 (siete) días económicos año calendario para trabajadores de base, mismos que podrán ser solicitados bajo los siguientes requisitos:</p> <p>I.- 02 dos días de anticipación para el disfrute de los mismos; excepto en casos de urgencia que el trámite no podrá exceder de las 72 setenta y dos horas posteriores a la urgencia.</p> <p>II.- En caso de tres o más días, la solicitud deberá de realizarse a</p>	<p>En el caso de los días económicos, gestionar con el personal quien tenga derecho a los mismos, sean tomados en casos imprevistos para el trabajador y/o de ser posible incluirlos en la calendarización que se menciona.</p> <p>Así mismo, controlar que los días de descanso a que tienen derecho (vacaciones, insalubridad y días económicos) sean tomados en los períodos correspondientes, a fin de evitar que estos se acumulen y a su vez sean aplicados durante el año calendario correspondiente y no se pierda el derecho.</p>	<p>tanto para el primero como para el segundo periodo, lo anterior en apego a las condiciones generales del trabajo.</p> <p><b>PERMISOS ECONÓMICOS</b> En relación a este punto el personal ha venido haciendo uso de dicho derecho de acuerdo a la normatividad establecida en las condiciones generales de trabajo. De acuerdo a la sugerencia de calendarizarlos no sería posible en todos los caso (sic) debido a que por su naturaleza generalmente de (sic) dispone de ellos para cubrir una necesidad no programada o atender una emergencia del trabajador.</p> <p><b>DIAS DE DESCANSOS</b> Al respecto de la recomendación se informa que por parte del Departamento de Recursos Humanos se controla, concentra y reporta y aplica el disfrute de dichas prestaciones en base a normatividad sin menoscabo de sus derechos.</p> <p><b>COMENTARIOS DE LA CONTRALORIA CIUDADANA</b> La implementación de los controles administrativos de la Dependencia queda a criterio de la misma según sus necesidades y en cumplimiento a la normatividad aplicable, por lo que si bien refiere los mismos ya fueron establecidos cubriendo ambos aspectos, éste Órgano de Control tiene como <b>SOLVENTADA</b> la observación</p>
---	--	--	---

Handwritten signatures and red stamp in the bottom right corner.

		<p>través de su Sindicato, la cual estará sujeta a la aprobación de la Coordinación de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>III.- El disfrute de los mismos, se obtendrá una vez cumplidos 6 meses de labores de manera continua e ininterrumpida y se otorgarán de forma proporcional al tiempo laborado.</p> <p>IV.- No se autorizará juntarlos a periodos vacacionales, días festivos, licencias, e incapacidades.</p> <p>d)...</p> <p>...</p> <p>h) <b>Días por concepto de insalubridad</b>, a aquellos servidores públicos de base, que actualmente gozan de ese beneficio en los términos ya obtenidos, y <b>en base a su reglamentación existen en su dependencia.</b></p> <p>En los casos de jornadas especiales o acumuladas, la autorización de días económicos se ajustará a la proporción de lo que se establezca por cada dependencia en base al artículo 8 de las presentes Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p><b>Artículo 8.-</b> En cada una de las dependencias en que las condiciones particulares de los servidores públicos ameriten una reglamentación especial por su situación laboral, sin existir menoscabo de sus derechos adquiridos y sin contravenir las presentes Condiciones Generales de Trabajo, el Ayuntamiento de Guadalajara por conducto de la Dirección de Recursos Humanos o quien este designe y el Sindicato</p>		<p>292/</p> 
--	--	--	--	---



		<p>Mayoritario, convendrán dichos reglamentos.</p> <p>CAPÍTULO VII, DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS</p> <p><b>Artículo 37.-</b> Los Servidores Públicos disfrutarán de cuando menos dos períodos de vacaciones durante el año con goce de salario íntegro, de 10 días laborables cada uno, siempre y cuando tengan 6 meses de servicio, conforme al programa de vacaciones que se establezca en el Ayuntamiento de Guadalajara. <b>Por necesidades de trabajo y previo acuerdo con los directores, jefes de área, y Director de Recursos Humanos, se podrán modificar los periodos de vacaciones para cada trabajador.</b></p> <p><b>Artículo 39.-</b> Cuando un servidor público no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas cuando lo solicite el trabajador, pero en ningún caso los servidores que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.</p> <p><b>(lo resaltado es propio)</b></p>		
4	<p><b><u>DE LOS VEHÍCULOS EN PROCESO PARA BAJA</u></b> Como parte del Anexo 1A, de la carpeta de la Dirección Administrativa, se incluye el listado de Equipo de transporte con que cuenta la Dirección de Servicios Médicos entre los que resaltan los siguientes</p>	<p><b>REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA (arts. 13 fracciones VI y VIII, 32, 81 y 93)</b></p> <p><b>Artículo 13.</b> 1. Compete a la Dirección General</p>	<p><b>PREVENTIVA:</b> Que se realicen las gestiones necesarias ante la Unidad de Taller Municipal y la Dirección de Administración respectivamente, a efecto de que se agilicen los trámites correspondientes para llevar a cabo</p>	<p><b><u>MANIFESTACIONES DE LA DEPENDENCIA AUDITADA:</u></b></p> <p><b>DE LOS VEHÍCULOS EN PROCESO PARA BAJA.-</b> de los 15 vehículos (incluyen motocicletas) que refiere en la Cédula de Observaciones del inciso a) al inciso ñ), de</p>

2931

<p>unidades (ambulancias y motocicletas) en espera de dictamen para baja por parte del taller municipal:</p> <p>a) Camioneta Chevrolet, modelo 2000, placas JJ98160, número económico 45-213A, número patrimonial 2799 (Unidad Leonardo Oliva)</p> <p>b) Camioneta Ford, modelo 2002, placas JBN1203, número patrimonial 3622 (Unidad Ernesto Arias)</p> <p>c) Camioneta Ford, modelo 2002, placas JBN1208, número patrimonial 3632 (Unidad Delgado Araujo)</p> <p>d) Motocicleta Kawasaki, modelo 1998, placas HFT67, número patrimonial 1983</p> <p>e) Motocicleta Kawasaki, modelo 1998, placas 1YRT4, número patrimonial 1981 (para dictamen de baja por incosteabilidad)</p> <p>f) Motocicleta Kawasaki, modelo 1998, placas HFT68, número patrimonial 1982 (para dictamen de baja por incosteabilidad)</p> <p>g) Motocicleta Kawasaki, modelo 1998, placas HFU35, número patrimonial 1984 (para dictamen de baja por incosteabilidad)</p> <p>h) Motocicleta Kawasaki, modelo 1998, placas HFT66, número patrimonial 1985 (para dictamen de baja por incosteabilidad)</p> <p>i) Motocicleta Kawasaki, modelo 1998, placas XWC82, número patrimonial 1986 (para dictamen de baja por incosteabilidad)</p> <p>j) Motocicleta Kawasaki, modelo 1998, placas HFT64, número patrimonial 1988 (para dictamen de baja por incosteabilidad)</p>	<p>de Administración: I. ...</p> <p>VI. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento a los vehículos propiedad municipal.</p> <p>VIII. <u>Previo acuerdo del Ayuntamiento, dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad</u> o con la carta de pérdidas totales y/o denuncia de robo presentada por el Departamento de Administración de Riesgos y Control de Vehículos.</p> <p><b>Artículo 32.</b> 1. <u>La Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales debe dar de baja los bienes de propiedad municipal, del Registro de Bienes Municipales, previo dictamen del Ayuntamiento que lo autorice y una vez formalizados los actos de enajenación, permuta, donación o cualquier otro acto traslativo de dominio.</u></p> <p><b>Artículo 81 bis.</b> Es responsabilidad de la Secretaría de Administración gestionar en tiempo y forma la contratación del seguro del parque vehicular, para garantizar la protección al patrimonio municipal, cumplir la legislación vigente en la materia, así como estar en todo momento preparados para hacer frente a cualquier responsabilidad en que se incurra</p>	<p>la baja de los vehículos que se encuentran en desuso por mal estado. Así mismo y de ser posible solicitar la adquisición de nuevas unidades para reponer las bajas e incrementar el número de vehículos operativos logrando una mayor cobertura de los servicios de emergencia y atendiendo eficientemente las necesidades de la población.</p> <p>Por otra parte, evitar el pago de lo correspondiente a refrendos y pólizas de seguros por vehículos fuera de servicio.</p>	<p>las páginas 7 a la 14.- Sobre el particular anexamos al presente, los documentos que soportan que los vehículos en referencia fueron gestionados por parte de los Servicios Médicos (antes Secretaría de Servicios Médicos) para su baja, por lo que fueron dictaminados por el taller municipal para su baja de acuerdo a dictamen de incosteabilidad emitido por la Unidad Departamental de Valuación y Control Vehicular, ya el destino final de los mismos se deberá solicitar información por parte de esa Contraloría al Departamento de Supervisión de Vehículos. Así mismo es importante informar que también quedaría pendiente algunos vehículos que referimos en nuestro escrito SMM/DA/0051/2016 dirigido a la Contraloría Ciudadana, como son:</p> <p>a) Vehículo Pick – Up modelo 1999 económico 45-209-A número patrimonial 2666, placas JP40549 donde solicitamos se solicite (sic) al Departamento de Supervisión General de Vehículos la aclaración y corrección en el Admin de que el vehículo es Pick –Up y no ambulancia, y que se trata de modelo 1999 no modelo 2000</p> <p>b) Ambulancia Ford modelo 2009, placas JHF4201, económico 45-387-A, número patrimonial 4788, quedaría pendiente que el Departamento de Supervisión de Vehículos lo quite de nuestros registros en el Admin, y sea quien aclare el destino final del mismo.</p> <p><b>COMENTARIOS DE LA CONTRALORIA CIUDADANA SOLVENTADA,</b> como bien refiere y de conformidad a lo establecido en el artículo 13 fracción VIII del Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara.</p>
--	--	--	---



<p>k) Motocicleta Kawasaki, modelo 1998, placas HFV72, número patrimonial 1990 (para dictamen de baja por incoesteabilidad)</p> <p>l) Motocicleta Kawasaki, modelo 2000, placas XWC90, número patrimonial 2561 (para dictamen de baja por incoesteabilidad)</p> <p>m) Motocicleta Kawasaki, modelo 2000, placas XWC14, número patrimonial 2461 (para dictamen de baja por incoesteabilidad)</p> <p>n) Dodge Stratus, modelo 2005, placas JEB3670, número patrimonial 4178 (para dictamen de baja por incoesteabilidad)</p> <p>ñ) Camioneta Chevrolet, modelo 2000, placas JJ98157, número patrimonial 2797 (para dictamen de baja por incoesteabilidad)</p>	<p>debido a accidentes o siniestros en que se vean involucradas las unidades.</p> <p><u>Se excluyen de este procedimiento aquellas unidades que, por su condición, no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, siendo obligación retirarlos, darlos de baja de la circulación y concentrarlos por parte de la Secretaría de Administración.</u></p> <p><b>Artículo 93.</b> 1. Corresponde a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales: I.... ... VII. <u>Verificar el estado de los vehículos y solicitar oportunamente la renovación del parque vehicular cuando ello sea necesario y posible, teniendo en cuenta la antigüedad y el estado físico de los vehículos, y la disponibilidad de recursos económicos para tal efecto.</u> VIII. <u>Solicitar autorización al Ayuntamiento, para dar de baja del padrón vehicular los vehículos que deban ser sustituidos, los cuales podrán ser enajenados de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto determine el propio Ayuntamiento.</u> ... X. Actualizar, a través del Departamento de Administración de Riesgos y Control de Vehículos, el padrón vehicular, en función de nuevas adquisiciones, bajas de vehículos o cambios de resguardantes.</p>		<p>competente a la Dirección de Administración de Bienes que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incoesteabilidad. Ahora bien, además de lo anterior, ésta Contraloría Ciudadana tiene conocimiento de que en su mayoría los vehículos que se enlistan fueron dados de baja según Decreto que autoriza la desincorporación del dominio público e Incorporación al dominio privado, la baja y subasta pública de 134 Vehículos así como el Decreto que modifica los decretos D 27/27/07, D 14/30/10, D 46/23/11, D 76/22/12 y D 85/37/12, ambos publicados en el Tomo I. Ejemplar 19. Año 99 de la Gaceta Municipal en fecha 12 de febrero de 2016; por lo que únicamente deberá dar seguimiento respecto de los cambios en los dos vehículos que refiere como pendientes</p>
---	--	--	--

FI

2951

	<p><b><u>DEL PERSONAL SUPLENTE Y LAS PLAZAS VACANTES</u></b> En relación al Anexo 2B, Plantilla de personal con que cuenta la Dependencia se incluye un disco compacto que contiene el listado de la misma, en la que se aprecian diversas plazas vacantes sindicalizadas y de confianza; lo que contrasta con el listado de personal supernumerario que se anexa en la actualización de la información al 30 de septiembre de 2015, así mismo se advierte que como parte de los asuntos en trámite que se reportan en la carpeta de entrega recepción, se contemplan diversas demandas laborales por parte del personal suplente mismo que pretenden ser basificados, siendo éstos los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bertha Graciela Puga Álvarez,</li> <li>2) Minerva Carolina Gutiérrez,</li> <li>3) Martín Fernando Medina</li> <li>4) María del Rocío Sánchez Torres,</li> <li>5) Martha Silva Cortés Palafox,</li> <li>6) Bertha Anzaldo Miramontes,</li> <li>7) Hugo Morales Paz,</li> <li>8) Virginia Rivas Quezada,</li> <li>9) Leticia Medina Eliserio,</li> <li>10) Nemesia Rodríguez Hipólito,</li> <li>11) Francisco Morales Eulloqui,</li> <li>12) Magdalena Martínez Castillo,</li> <li>13) Gilberto Orozco Lomellí,</li> <li>14) Héctor Bayulo Munguía Gamiño,</li> <li>15) Cinthya Lissete Quezada López,</li> <li>16) Verónica Valadez</li> </ol>	<p><b>REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALAJARA</b></p> <p><b>Dirección de Recursos Humanos</b> <b>Artículo 118.</b> Son atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos: I. ... ... III. Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la Plantilla de Personal acorde al Plan de Gobierno; V. <u>Seleccionar y contratar a los servidores públicos municipales necesarios para cumplir con las funciones de gobierno del municipio,</u> así como capacitarlos en los términos de la normatividad aplicable; VI. <u>Recibir y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las dependencias, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la normatividad aplicable;</u> VII. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del municipio en los términos de la normatividad aplicable; ... IX. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo; ...</p> <p><b>(lo subrayado es propio)</b></p>	<p><b><u>PREVENTIVA:</u></b> Que se realicen las gestiones necesarias ante la Dirección de Recursos Humanos y el Sindicato respectivamente, a efecto de que de ser posible se asignen las plazas vacantes con la finalidad de cubrir eficientemente la atención en las diferentes Unidades Médicas; aunado a lo anterior y de ser posible que con dicha medida se disminuya el pago de nómina por concepto de suplencias.</p> <p>Por otra parte, que el área de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Médicos, amplíe la base de datos de personal que cubre suplencias con la intención de tener mayor disponibilidad de personal y evitar con esta medida el que las personas que laboran como suplentes puedan demandar ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón el que se les otorgue una plaza, debido a que con esta mecánica habrá mayor rotación, por lo que no podrían argumentar el tiempo y/o permanencia en la Dependencia y en consecuencia reclamar el derecho a la basificación</p>	<p><b><u>MANIFESTACIONES DE LA DEPENDENCIA AUDITADA:</u></b></p> <p><b>VACANTES</b> En relación a este punto el Depto. de Recursos Humanos lleva el registro y control de las vacantes generadas y se encuentra en espera de la conformación de la comisión de escalafón por parte de la Dirección de Recursos Humanos para dar el seguimiento y aplicación de procesos para la asignación de plazas.</p> <p><b>SUPLENTES</b> Respecto de la ampliación de plantilla o bolsa de trabajo del persona (sic) suplente, ya se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos y se lleva a cabo un procedimiento para la incorporación de personal con la finalidad de ampliar la cobertura y brindar los servicios de manera eficiente y rotativa. Asimismo se ha dado la instrucción al personal administrativo de las Unidades Médicas de verificar los tiempos de contratación y continuidad en el servicio del personal suplente con la intención de prevenir demandas por basificación por tiempos ininterrumpidos.</p> <p><b>COMENTARIOS DE LA CONTRALORIA CIUDADANA</b> Si bien es cierto no anexa evidencia que acredite estar en proceso de la integración de la Comisión de Escalafón, así como la ampliación de la base de datos del personal suplente, se tiene como <b>SOLVENTADA</b> la observación considerando que es un proceso que requiere de tiempo para su implementación, aunado a que involucra a otras áreas y no solo compete a la Dirección de Servicios Médicos.</p>
--	---	---	---	--

**DE LOS BIENES EN DESUSO Y ABANDONADOS**

Como parte de los anexos del Acta de Entrega – Recepción correspondientes a la Carpeta de la Unidad Médica Delgadillo Araujo, se encontraron diversos documentos en relación a los bienes en desuso y abandonados en las instalaciones de la Unidad Médica Dr. Delgadillo Araujo; mismos que se señalan como asunto en trámite en el anexo respectivo. Ahora bien, una vez efectuada la revisión de los documentos correspondientes, se advierte que los bienes muebles ya fueron dados de baja en el sistema admin por parte de la Dirección de Administración, lo anterior, de acuerdo al contenido del oficio número DABP-BM/269/2015 de fecha 03 de marzo de 2015, suscrito por el Maestro Julio César Hernández Pérez, Director de Administración de Bienes Patrimoniales (en esa fecha), con el número de control de baja M/137/2014 del 03 de noviembre de 2014; sin embargo al verificar el detalle de ambos listados nos percatamos que no todos los bienes que se mencionan corresponden a los datos de baja en el sistema y que se citan en el oficio referido.

Es importante señalar que de acuerdo a los documentos anexos, también se advierte que en su oportunidad se dio vista a la Secretaría de la Contraloría (hoy Contraloría Ciudadana) por presumir la existencia de una situación irregular respecto de dichos bienes muebles, lo anterior, de acuerdo a los documentos que se integran a la carpeta de la Entrega – recepción.

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALAJARA (Art. 114)**

**Artículo 114.** Son atribuciones de la Dirección de Administración:

I. ...

...

**XVII.** Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;

...

**XIX.** Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales, conforme a la reglamentación de la materia;

...

**XX.** Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncias.

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALAJARA**

**CAPÍTULO II De la Contraloría Ciudadana**

**Artículo 76.** La Contraloría Ciudadana es la dependencia

**PREVENTIVA:**

Realizar el seguimiento respectivo, ante la Dirección de Administración a efecto de verificar y tener la certeza de que los bienes muebles referidos y que se encuentran en desuso hayan sido dados de baja del inventario correspondiente a la Unidad Médica Dr. Delgadillo Araujo; en caso contrario, continuar la gestión con la finalidad de que los mismos sean dados de baja y retirados de las instalaciones de la Unidad Médica citada, a la brevedad posible, esto con la intención de que los artículos no den mal aspecto ya que algunos se encuentran a la vista de los usuarios, además de prevenir y evitar la generación de fauna nociva y un mayor deterioro de los bienes.

**PREVENTIVA:**

Efectuar el seguimiento correspondiente ante Dirección de Responsabilidades de la Contraloría Ciudadana.

**MANIFESTACIONES DE LA DEPENDENCIA AUDITADA:**

**DE LOS BIENES EN DESUSO Y ABANDONADOS.-** En lo que corresponde a este rubro, es importante señalar que la mayoría de éstos bienes no se encontraron etiquetados, complicando la recolección de los mismos por parte del Departamento de Patrimonio de Bienes Muebles, ya que ha resultado más difícil la identificación del mobiliario y equipo. Cabe mencionar que sobre esta situación (sic) fue informado al Director de Bienes Patrimoniales mediante escrito SSM/DA/RM/002/2015 de fecha 29 de Octubre del año 2015 del cual se adjunta copia simple, además se informó la situación que guardaba los registros de bienes patrimoniales de acuerdo a la revisión física realizada y comparada con los anexos que formaron parte de la entrega recepción detectando diferencias entre lo encontrado contra los documentos de la entrega – recepción ya informados a esa Contraloría Ciudadana mediante similar SMM/DA/RM/0040/2016, siendo los datos reportados como a continuación se detallan

Cta Patrimonial	Bienes Registrados	Bienes No Encontrados
642	286	211
643	255	196
644	1161	912
645	62	31
646	51	7
647	600	582
648	7	0
649	14	0
650	626	350
651	365	106
652	407	288
653	0	0

interna de control, encargada de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apege a las disposiciones normativas aplicables así como a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

**Artículo 77.** A la Contraloría Ciudadana le corresponden las siguientes atribuciones:

I...

...

**XVI.** Recibir y tramitar las denuncias y quejas presentadas por actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa de los servidores públicos y fungir como órgano de control disciplinario el procedimiento de investigación administrativa;

**XVII.** De existir elementos para sancionar el servidor público responsable, el órgano de control disciplinario, dará vista al titular de la entidad pública, para el inicio del procedimiento sancionatorio;

**XVIII.** Desahogar el procedimiento de investigación administrativa derivado del resultado de las auditorías que impliquen responsabilidad administrativa y remitirlas al titular de la entidad para el desahogo del procedimiento sancionatorio;

**Sección Tercera**

**Dirección de Responsabilidades**

**Artículo 80.** Corresponde a la Dirección de Responsabilidades las siguientes atribuciones:

I. ...

654	53	7
655	103	18
656	57	0
657	66	13
658	201	153
659	269	98
660	336	182
661	53	01
662	53	35
663	80	1
664	175	8
665	468	9
666	74	34
667	64	51
668	177	94
669	175	80
670	437	281
671	908	546
782	144	104

Así mismo es importante informar que se detecto que existe una cuenta patrimonial cargada a los Servicios Médicos en los registros del sistema Admin (patrimonio bienes muebles) con el numero 79 que dice MUEBLES EN REGULARIZACION contemplando un total de 587 bienes de hasta por un costo total de \$594,485.81 (se anexa documento impreso de la primera y última página del sistema Admin), no se había detectado derivado a que no fue incluida en los documentos que formaron parte de la entrega – recepción, además que no se había tenido el acceso al Admin.

**COMENTARIOS DE LA CONTRALORIA CIUDADANA**

**SOLVENTADA**, sin embargo, deberá dar seguimiento y realizar las acciones y gestiones necesarias para concluir el proceso de baja y sobretodo para que los



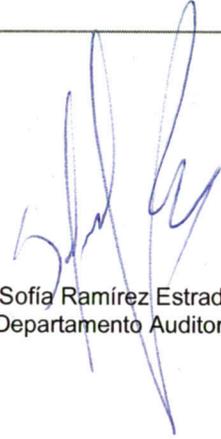
		<p>...  <b>III.</b> Fungir como órgano de control disciplinario para la integración del procedimiento de investigación administrativa;  <b>IV.</b> Dar vista al presidente, del resultado del procedimiento de investigación administrativa, para efectos previstos en la normatividad aplicable;          ...</p>		<p>bienes sean retirados de las instalaciones de la Unidad Médica, así mismo deberá dar seguimiento al procedimiento iniciado ante la hoy Contraloría Ciudadana a través de la Dirección de Responsabilidades.</p>
<p>7</p>	<p><b><u>INCIDENCIAS DETECTADAS DURANTE LA REVISIÓN</u></b>          Durante el desarrollo de la revisión, se detectó que en fecha 21 de enero del año en curso, que la C. Verónica Karina Mata Guerra, quien realiza suplencias en la Unidad Médica Dr. Delgadillo Araujo, indebidamente registró su entrada al mismo tiempo que checó la salida en la tarjeta de su compañera Rosa López Chávez, por lo que se instruyó a la L.C.P. Adriana Alatorre Gomar, Directora Administrativa de la Dirección de Servicios Médicos levantar el acta administrativa correspondiente.</p>	<p><b>LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS (Art. 55 fracción III)</b></p> <p><b>CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b></p> <p><b>Artículo 55.-</b> Son obligaciones de los servidores públicos:          I. ...          III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo;          ...</p> <p><b>CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO (Art. 95)</b></p> <p><b>Artículo 95.-</b> Queda estrictamente prohibido a todo servidor público checar o firmar por otro compañero de trabajo el ingreso o salida de labores, de lo contrario se hará acreedor a un correctivo</p>	<p>Dar el trámite correspondiente ante la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, a efecto de que ésta de acuerdo a sus facultades realice el procedimiento de responsabilidad laboral respectivo y en caso de ser procedente se sancione a la servidor público referida, de acuerdo a lo que marca la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>	<p><b><u>MANIFESTACIONES DE LA DEPENDENCIA AUDITADA:</u></b></p> <p>Se informa que ha sido enviada a la Dirección de Recursos Humanos el acta administrativa de la C. Verónica Karina Mata Guerra para para (sic) lo procedente</p> <p><b>COMENTARIOS DE LA CONTRALORIA CIUDADANA NO SOLVENTADA,</b> lo anterior, en virtud de que no anexa el documento con que acredite haber remitido el acta administrativa respectiva a la Dirección de Recursos Humanos.</p>

291



		disciplinario, previa la instauración del procedimiento correspondiente conforme al Capítulo XIII de estas Condiciones Generales de Trabajo. En caso de reincidencia, se hará acreedor al cese definitivo de sus funciones, cargo o comisión.		
	Importe:	Solventada:		
	Periodo:	Respuesta insuficiente:		
		Pendiente de solventar:		

  
L.A.E. Elizabeth Jiménez Salazar  
Auditor

  
Lic. Sofía Ramírez Estrada  
Jefe Departamento Auditoría

  
C.P. Alejandro Gálvez Becerra  
Director de Auditoría

