

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA  
OFICIO No. DAA/2219/2012  
Asunto: Se remite Informe Final de Auditoría.

C. FRANCISCO DE JESÚS AYÓN LÓPEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
PRESENTE:

De conformidad con los artículos 1º, 3º, y 61 fracción X, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, le remitimos el Informe Final de Auditoría, generado como resultado de la revisión que se practicó a la Unidad Médica "Delgadillo Araujo", dependiente de la Secretaría de Servicios Médicos, esto mediante oficio de comisión número DAA/0501/2012, de fecha 27 de febrero del 2012, a efecto de realizar una revisión a los rubros tales como fondo revolvente, bienes patrimoniales y horarios de los recaudadores adscritos a dicha unidad médica; auditoría tal que, fue realizada en apego a las Normas para Atestiguar emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, y consecuentemente incluyó el análisis de la documentación, información y registros existentes, así como la aplicación de procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios, con el fin de dotarnos de elementos suficientes y competentes para cumplir con el objetivo de la revisión.

En base a los resultados obtenidos de nuestro trabajo y basados en la evidencia documental, se puede concluir que el área administrativa en armonía con la Dirección y demás áreas que conforman la Unidad Médica "Delgadillo Araujo" deben de establecer una coordinación mutua y estrecha, a fin de optimizar y armonizar las funciones cotidianas que desarrollan y así cumplir con los objetivos establecidos en dicha Unidad; las observaciones efectuadas fueron notificadas mediante oficio de solventación número DAA/1646/2012 de fecha 23 de Julio del año 2012.

Sin más por el momento, me despido no sin antes enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Guadalajara; Jalisco a 24 de Septiembre de 2012  
"2012, Guadalajara Ciudad Creativa Digital"

SECRETARIO CONTRALOR

FRANCISCO JAVIER MORALES ACEVES

SECRETARÍA

2012 SEP 26 AM 10:38

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
DE GUADALAJARA

009746



26 SET. 2012

**RECIBIDO**  
Dirección General de  
Servicios Médicos Municipales

Alexandra

*[Handwritten signature]*  
Francisco Javier Morales Aceves  
Contraloría Municipal

GUADALAJARA  
GOBIERNO MUNICIPAL  
Tomita  
26 SEP 2012

miró Soto Aldrete

Directoría Administrativa

**RECIBIDO**

C.P. Gabriela Cortés Figueroa  
Secretaría Técnica

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE GDL.  
GÓMEZ RODRÍGUEZ.- COORDINADOR DE LA UNIDAD MÉDICA "DELGADILLO ARAUJO" DE LA CRUZ VERDE  
SECRETARÍA DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES  
De febrero 249, Unidad Admva. Reforma, Col. Las Conchas  
4460, Guadalajara, Jalisco  
669 1300, Ext. 1306, Fax Ext. 1406  
guadalajara.gob.mx



## INFORME FINAL DE AUDITORÍA

AUDITORÍA PRÁCTICADA A LA UNIDAD MÉDICA "DELGADILLO ARAUJO" (CRUZ VERDE) PERTENECIENTE A LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MÉDICOS, COMPRENDIDA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 (DOS MIL DIEZ).

### I. Antecedentes

De conformidad con nuestro programa anual de trabajo y con base en el oficio de comisión número DAA/0501/2012 de fecha 27 de febrero del 2012 dirigido al Dr. Antonio Cruces Mada Secretario de Servicios Médicos del Municipio de Guadalajara, se procedió a realizar una auditoría a la Unidad Médica "Delgadillo Araujo" (Cruz Verde) por el ejercicio comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2011.

### II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión.

#### II.1. Período.

La revisión se llevó a cabo del 27 de febrero al 17 de julio del 2012.

#### II.2. Objetivo.

Verificar y Evaluar el cumplimiento de las normas, manuales y reglamentos municipales aplicables a esta Unidad Médica "Delgadillo Araujo" y en apego a lo regulado por la Secretaría de Salud, que lo anterior se lleve correctamente en los rubros siguientes: por la dirección (almacén de medicamento controlado), área administrativa (fondo revolvente, bienes muebles, almacén y recaudación), área de trabajo social (integración de expedientes, exenciones de pago, porcentaje de descuento y seguro popular) y área de archivo de expedientes clínicos (integración de expedientes).



### II.3. Alcance de la Revisión.

El desarrollo de ésta revisión abarca el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2011; tomando en consideración un alcance del 30% de acuerdo al universo de la información, abarcando los rubros siguientes: Fondo Revolvente, Bienes Muebles, Almacén y Centro de Distribución de Medicamentos Controlados, no controlados y material de curación (Cendis), recaudación, exención de pagos, porcentajes de descuento, seguro popular e integración de expedientes clínicos. Nuestro trabajo se llevó a cabo con base en las normas, políticas y procedimiento contenidos en las Normas para Atestiguar emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y consecuentemente incluyó el análisis de la información tomada de manera selectiva referente a los rubros citados con anterioridad.

### III. Resultado del Trabajo Desarrollado

Como resultado de nuestro trabajo referente a la revisión, verificación y evaluación de los procesos así como los controles existentes en las áreas que integran la Unidad Médica "Delgadillo Araujo" (Cruz Verde), resultó lo siguiente:

#### ÁREA ADMINISTRATIVA FONDO REVOLVENTE.

1.- Se practicó el día 27 de mayo del 2011 un arqueo al Fondo Revolvente que comprende la cantidad de \$ 20,000.00 pesos (veinte mil pesos), el cual fue asignado a la Lic. Virginia Denhi Amaya Santamaría Jefe Administrativo de la Unidad Médica "Delgadillo Araujo"; del arqueo practicado resultó lo siguiente:

1.1.- No tuvo diferencias por comprobar, la documentación reunía con los requisitos indispensables para su reembolso y estaba debidamente soportado y resguardado.

1.2.- A su vez, se realizó un análisis de las reposiciones de fondo revolvente que fueron canalizados durante el ejercicio 2011, de lo que resultó:

- No hubo compras continuas al mismo proveedor que superaran lo establecido en el manual.

- Los gastos que se canalizaron por ese medio se encontraban autorizados debidamente y cumplían con los requisitos que describe el manual emitido por la Tesorería Municipal.
- Hubo pocas reposiciones durante el ejercicio 2011, las cuales no excedían de los montos autorizados.

### **BIENES MUEBLES**

2.- Se verificaron los controles establecidos para el manejo de los bienes muebles propiedad del Municipio asignados a las diferentes áreas que conforman la Unidad Médica "Delgadillo Araujo", resultando lo siguiente:

- Referente a la totalidad de los bienes asignados y relacionados en la Unidad Médica antes citada, se cuenta con porcentaje considerable al 80 % de los resguardos individuales previamente autorizados y en proceso de validación por la Dirección de Patrimonio, a fin de que dichos bienes se encuentren bajo responsabilidad del servidor público para cuidado y buen trato de estos.
- Por otra parte, se tiene relacionado por separado los bienes muebles que se encuentran para proceso de baja ante la Dirección de Patrimonio, a motivo de las condiciones físicas que presentan los bienes.

### **ALMACÉN Y CENDIS**

3.- Se verificaron los controles existentes en el área CENDIS (Centro de Distribución de medicamentos controlados, no controlados y materiales de curación), así como en el almacén de la Unidad Médica "Ernesto Arias González", resultando lo siguiente:

- Se cuenta con un control adecuado en base a lo establecido por la Secretaría de Salud y Normas Oficiales Mexicanas aplicables para los medicamentos controlados.
- Por otra parte, se cuenta con una práctica de inventario a partir de los primeros meses de la presente administración, a fin de conocer lo existente en su momento referente a medicamentos.



## ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

Se revisó el área de trabajo social, abarcando los conceptos de: las exenciones de pago y porcentajes de descuento otorgados a los ciudadanos que reciben servicio en la Unidad Médica "Delgadillo Araujo", por el periodo 2011, resultando lo siguiente:

- Dentro del ejercicio 2011, se cuenta con documentación que ampare las exenciones registradas en formatos que maneja el área de trabajo social, solo se plasma el nombre del ciudadano, el servicio otorgado y la leyenda de "exento" o en su caso la de "seguro popular"; además en otros casos, se plasma el porcentaje de descuento aplicado por dicha área.
- A la vez, la encargada del área de trabajo social autoriza las exenciones y los porcentajes de descuento así como las de seguro popular.
- Por otra parte, se lleva un registro que de las personas atendidas, el cual refleja los porcentajes de descuento, exención, seguro popular y las que pagaron en su totalidad el servicio.

## PERSONAL

5.- Se revisó los controles existentes para el registro de asistencia del personal adscrito y que labora en la Unidad Médica "Delgadillo Araujo", observando lo siguiente:

- La mayoría de tarjetas de checado del personal no plasman la firma autógrafa de cada servidor público, ocasionando la incertidumbre de la posible asistencia física de los mismos a las instalaciones de la Unidad Médica así como el desarrollo propio de sus funciones conferidas de manera cotidiana.

### IV. Recomendaciones.

1.- Se recomienda en lo sucesivo dar continuidad al correcto manejo del Fondo Revolvente, en base a los lineamientos establecidos por la Tesorería del Municipio.

2.- Referente a los bienes muebles se recomienda lo siguiente:

- Se proceda a incrementar la coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal, a fin de cubrir en su totalidad los bienes muebles existentes en la



Unidad Médica, mediante los resguardos individuales debidamente firmados por el personal que en ella labora.

- Dar continuidad al proceso y trámite de baja de los bienes muebles que están en mal estado u obsoletos ante la Dirección de Patrimonio Municipal, a fin de que la Dirección de Patrimonio Municipal valore y evalúe las condiciones de los bienes muebles, proceda en la recepción y la posibilidad de remplazó de los mismos.
- Completar en la base de datos la columna que lleve el nombre del resguardante, a fin de que en algún acontecimiento que suceda para algún bien, se le proceda en fincar responsabilidad al personal involucrado.

2.1.- Se proceda a un levantamiento de inventario y actualización de los resguardos individuales en una periodicidad de no mayor a un año. Esto a fin de Lo anterior a fin de que en futuras revisiones y en las entregas recepciones empate lo documental contra lo físico.

3.- Referente al almacén y CENDIS se recomienda lo siguiente:

- Valuar la opción de asignar a cada médico un stock de medicamentos y material de curación a fin de responsabilizar al personal médico el uso adecuado de estos conceptos, así como el registro en los expedientes médicos de cada paciente atendido.

3.1.- Continúa capacitación del personal que maneja los medicamentos, materiales de curación y demás artículos que rota el almacén y CENDIS.

3.2.- El apego constante a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud por el personal de la Unidad Médica.

4.- De lo que respecta al área de trabajo social se recomienda lo siguiente:

- Que el área de trabajo social valore en conjunto con el titular de la Unidad Médica la factibilidad, de que este último otorgue el Visto Bueno en las exenciones y porcentajes de descuentos, a fin de que valore los criterios establecidos para dichos conceptos.
- Se proceda en incrementar la coordinación entre el área de trabajo social y el titular de la Unidad Médica, que contemple el conocimiento continuo de manera



mensual de las exenciones, seguro popular y porcentajes de descuentos otorgados.

4.2.- Contar con una base de datos confiable y actualizada, la cual refleje los servicios otorgados, que fueron exentos, seguro popular y los porcentajes de descuentos aplicados.

5.- Referente al personal se recomienda lo siguiente:

5.1.- Se tenga una continua coordinación e implementación del sentido de responsabilidad por parte del área administrativa al personal que labora en la Unidad Médica, a fin de cumplir con los lineamientos para el registro de asistencia y valoración de las incidencias y demás conceptos relacionados con el personal.

#### IV.I. Conclusión General.

En base a los resultados obtenidos de nuestro trabajo y basados en la evidencia documental, se puede concluir que el área administrativa en armonía con la Dirección y demás áreas que conforman la Unidad Médica "Delgadillo Araujo" deben de establecer una coordinación mutua y estrecha, a fin de optimizar y armonizar las funciones cotidianas que desarrollan y así cumplir con los objetivos establecidos en dicha Unidad.

Por otra parte, el titular de la unidad médica tenga el conocimiento mediante una rendición de informe de manera mensual por parte del área administrativa de los resultados obtenidos, necesidades y deficiencias de las diferentes áreas y rubros que están a su cargo.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'C.P.A. RAMIRO SOTO ALDRETE'.

C.P.A. RAMIRO SOTO ALDRETE  
DIRECTOR DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA  
Oficio No. DAA/1646/2012

DR. ANTONIO CRUCES MADA  
SECRETARIO DE SERVICIOS MÉDICOS  
P R E S E N T E:

En el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Secretaría de la Contraloría en el artículo 61 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara; y de conformidad con el programa anual de auditorías del año 2012, para las diferentes dependencias, organismos y entidades municipales, por este conducto nos permitimos remitir a usted las cédulas de observación obtenidas al término de la revisión que se efectuó en la Unidad Médica "Delgadillo Araujo" (Cruz Verde), esto mediante oficio DAA/0501/2012, de fecha 27 de febrero del 2012.

La auditoría consistió en llevar a cabo la revisión de los rubros: fondo revolvente, bienes muebles, almacén; misma que se realizó de conformidad con las Normas para Atestiguar emitidas por el Instituto de Contadores Públicos, y consecuentemente incluyó el análisis de la documentación, información y registros, así como la aplicación de otros procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios en vista de las circunstancias, con el fin de allegarnos de elementos suficientes y competentes para cumplir con el objetivo de la revisión.

Por lo antes mencionado y con fundamento en el artículo 61 fracción XVII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, éste Órgano de Control Interno le solicita, gire sus instrucciones a fin de que se solventen las observaciones realizadas por el personal comisionado a ésta auditoría, concediendo para tal efecto un término de 15 días hábiles, mismos que se computarán a partir del día siguiente hábil a aquel, en que se notifique el presente oficio.

Sin más por el momento, le enviamos un cordial saludo.

AUD.  
24

ATENTAMENTE

Guadalajara; Jalisco a 23 de julio del 2012,  
"2012, Guadalajara Ciudad Creativa Dig  
SECRETARIO CONTRALOR

2012

GUADALAJARA  
GOBIERNO MUNICIPAL

15 AGO. 2012

RECIBIDO

Dirección General de  
Servicios Médicos Municipales

Alexandra

*Francisco Javier Morales Aceves*  
Ayuntamiento de Guadalajara  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

FRANCISCO JAVIER MORALES ACEVES,  
Secretaría de la Contraloría

*Ramiro Soto Aldrete*  
Ramiro Soto Aldrete  
Director de Auditoría Administrativa

*Gabriela Cortés Figueroa*  
Gabriela Cortés Figueroa  
Secretaria Técnica

C.C.P. DR. ADALBERTO GOMÉZ RODRÍGUEZ.- COORDINADOR DE LA UNIDAD MÉDICA "DELGADILLO ARAUJO" DE LA CRUZ VERDE DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Archivo  
JCAN  
*JCAN*



## INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA

AUDITORÍA PRÁCTICADA A LA UNIDAD MÉDICA "DELGADILLO ARAUJO" (CRUZ VERDE) PERTENECIENTE A LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MÉDICOS, COMPRENDIDA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 (DOS MIL DIEZ).

### I. Antecedentes

De conformidad con nuestro programa anual de trabajo y con base en el oficio de comisión número DAA/0501/2012 de fecha 27 de febrero del 2012 dirigido al Dr. Antonio Cruces Mada Secretario de Servicios Médicos del Municipio de Guadalajara, se procedió a realizar una auditoría a la Unidad Médica "Delgadillo Araujo" (Cruz Verde).

### II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión.

#### II.1. Período.

La revisión se llevó a cabo específicamente del día 27 de febrero al 17 de julio del 2012.

#### II.2. Objetivo.

Verificar y Evaluar el cumplimiento de las normas, manuales y reglamentos municipales aplicables a esta Unidad Médica "Delgadillo Araujo" y en apego a lo regulado por la Secretaría de Salud, que lo anterior se lleve correctamente en los rubros siguientes: por la dirección (almacén de medicamento controlado), área administrativa (fondo revolvente, bienes muebles, almacén y recaudación), área de trabajo social (integración de expedientes, exenciones de pago, porcentaje de descuento y seguro popular) y área de archivo de expedientes clínicos (integración de expedientes).



### II.3. Alcance de la Revisión.

El desarrollo de ésta revisión abarca el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2011; tomando en consideración un alcance del 30% de acuerdo al universo de la información, abarcando los rubros siguientes: Fondo Revolvente, Bienes Muebles, Almacén y Centro de Distribución de Medicamentos Controlados, no controlados y material de curación (Cendis), recaudación, exención de pagos, porcentajes de descuento, seguro popular e integración de expedientes clínicos. Nuestro trabajo se llevó a cabo con base en las normas, políticas y procedimiento contenidos en las Normas para Atestiguar emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y consecuentemente incluyó el análisis de la información tomada de manera selectiva referente a los rubros citados con anterioridad.

### III. Resultado del Trabajo Desarrollado

Como resultado de nuestro trabajo referente a la revisión, verificación y evaluación de los procesos así como los controles existentes en las áreas que integran la Unidad Médica "Delgadillo Araujo" (Cruz Verde), resultó lo siguiente:

#### ÁREA ADMINISTRATIVA FONDO REVOLVENTE.

1.- Se practicó el día 27 de mayo del 2011 un arqueo al Fondo Revolvente que comprende la cantidad de \$ 20,000.00 pesos (veinte mil pesos), el cual fue asignado a la Lic. Virginia Denhi Amaya Santamaría Jefe Administrativo de la Unidad Médica "Delgadillo Araujo"; del arqueo practicado resultó lo siguiente:

1.1.- No tuvo diferencias por comprobar, la documentación reunía con los requisitos indispensables para su reembolso y estaba debidamente soportado y resguardado.

1.2.- A su vez, se realizó un análisis de las reposiciones de fondo revolvente que fueron canalizados durante el ejercicio 2011, de lo que resultó:



- No hubo compras continuas al mismo proveedor que superaran lo establecido en el manual.
- Los gastos que se canalizaron por ese medio se encontraban autorizados debidamente y cumplían con los requisitos que describe el manual emitido por la Tesorería Municipal.
- Hubo pocas reposiciones durante el ejercicio 2011, las cuales no excedían de los montos autorizados.

#### BIENES MUEBLES

2.- Se verificaron los controles establecidos para el manejo de los bienes muebles propiedad del Municipio asignados a las diferentes áreas que conforman la Unidad Médica "Delgadillo Araujo", resultando lo siguiente:

- Referente a la totalidad de los bienes asignados y relacionados en la Unidad Médica antes citada, se cuenta con porcentaje considerable al 80 % de los resguardos individuales previamente autorizados y en proceso de validación por la Dirección de Patrimonio, a fin de que dichos bienes se encuentren bajo responsabilidad del servidor público para cuidado y buen trato de estos.
- Por otra parte, se tiene relacionado por separado los bienes muebles que se encuentran para proceso de baja ante la Dirección de Patrimonio, a motivo de las condiciones físicas que presentan los bienes.

#### ALMACÉN Y CENDIS

3.- Se verificaron los controles existentes en el área CENDIS (Centro de Distribución de medicamentos controlados, no controlados y materiales de curación), así como en el almacén de la Unidad Médica "Ernesto Arias González", resultando lo siguiente:

- Se cuenta con un control adecuado en base a lo establecido por la Secretaría de Salud y Normas Oficiales Mexicanas aplicables para los medicamentos controlados.



- Por otra parte, se cuenta con una práctica de inventario a partir de los primeros meses de la presente administración, a fin de conocer lo existente en su momento referente a medicamentos.

#### ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

4.- Se revisó el área de trabajo social, abarcando los conceptos de: las exenciones de pago y porcentajes de descuento otorgados a los ciudadanos que reciben servicio en la Unidad Médica "Delgadillo Araujo", por el periodo 2011, resultando lo siguiente:

- Dentro del ejercicio 2011, se cuenta con documentación que ampare las exenciones registradas en formatos que maneja el área de trabajo social, solo se plasma el nombre del ciudadano, el servicio otorgado y la leyenda de "exento" o en su caso la de "seguro popular"; además en otros casos, se plasma el porcentaje de descuento aplicado por dicha área.
- A la vez, la encargada del área de trabajo social autoriza las exenciones y los porcentajes de descuento así como las de seguro popular.
- Por otra parte, se lleva un registro que de las personas atendidas, el cual refleja los porcentajes de descuento, exención, seguro popular y las que pagaron en su totalidad el servicio.

#### PERSONAL

5.- Se revisó los controles existentes para el registro de asistencia del personal adscrito y que labora en la Unidad Médica "Delgadillo Araujo", observando lo siguiente:

- La mayoría de tarjetas de checado del personal no plasman la firma autógrafa de cada servidor público, ocasionando la incertidumbre de la posible asistencia física de los mismos a las instalaciones de la Unidad Médica así como el desarrollo propio de sus funciones conferidas de manera cotidiana.



#### IV. Recomendaciones.

1.- Se recomienda en lo sucesivo dar continuidad al correcto manejo del Fondo Revolvente, en base a los lineamientos establecidos por la Tesorería del Municipio.

2.- Referente a los bienes muebles se recomienda lo siguiente:

- Se proceda a incrementar la coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal, a fin de cubrir en su totalidad los bienes muebles existentes en la Unidad Médica, mediante los resguardos individuales debidamente firmados por el personal que en ella labora.
- Dar continuidad al proceso y tramite de baja de los bienes muebles que están en mal estado u obsoletos ante la Dirección de Patrimonio Municipal, a fin de que la Dirección de Patrimonio Municipal valore y evalúe las condiciones de los bienes muebles, proceda en la recepción y la posibilidad de remplazó de los mismos.
- Completar en la base de datos la columna que lleve el nombre del resguardante, a fin de que en algún acontecimiento que suceda para algún bien, se le proceda en fincar responsabilidad al personal involucrado.

2.1.- Se proceda a un levantamiento de inventario y actualización de los resguardos individuales en una periodicidad de no mayor a un año. Lo anterior a fin de que en futuras revisiones y en las entregas recepciones empate lo documental contra lo físico.

3.- Referente al almacén y CENDIS se recomienda lo siguiente:

- Valuar la opción de asignar a cada médico un stock de medicamentos y material de curación a fin de responsabilizar al personal médico el uso adecuado de estos conceptos, así como el registro en los expedientes médicos de cada paciente atendido.

3.1.- Continúa capacitación del personal que maneja los medicamentos, materiales de curación y demás artículos que rota el almacén y CENDIS.



3.2.- El apego constante a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud por el personal de la Unidad Médica.

4.- De lo que respecta al área de trabajo social se recomienda lo siguiente:

- Que el área de trabajo social valore en conjunto con el titular de la Unidad Médica la factibilidad, de que este último otorgue el Visto Bueno en las exenciones y porcentajes de descuentos, a fin de que valore los criterios establecidos para dichos conceptos.
- Se proceda en incrementar la coordinación entre el área de trabajo social y el titular de la Unidad Médica, que contemple el conocimiento continuo de manera mensual de las exenciones, seguro popular y porcentajes de descuentos otorgados.

4.2.- Contar con una base de datos confiable y actualizada, la cual refleje los servicios otorgados, que fueron exentos, seguro popular y los porcentajes de descuentos aplicados.

5.- Referente al personal se recomienda lo siguiente:

5.1.- Se tenga una continua coordinación e implementación del sentido de responsabilidad por parte del área administrativa al personal que labora en la Unidad Médica, a fin de cumplir con los lineamientos para el registro de asistencia y valoración de las incidencias y demás conceptos relacionados con el personal.

IV.I. Conclusión General.

En base a los resultados obtenidos de nuestro trabajo y basados en la evidencia documental, se puede concluir que el área administrativa en armonía con la Dirección y demás áreas que conforman la Unidad Médica "Delgadillo Araujo" deben de establecer una coordinación mutua y estrecha, a fin de optimizar y armonizar las funciones cotidianas que desarrollan y así cumplir con los objetivos establecidos en dicha Unidad.

*[Handwritten signature]*



Por otra parte, el titular de la unidad médica tenga el conocimiento mediante una rendición de informe de manera mensual por parte del área administrativa de los resultados obtenidos, necesidades y deficiencias de las diferentes áreas y rubros que están a su cargo.

V. Observaciones.

Anexo al presente se servirán encontrar dos cédulas de observaciones que comprenden los rubros de bienes muebles y personal.

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Pepe", written in a cursive style.

A second handwritten signature in black ink, also appearing to be "Pepe", written in a cursive style.



**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

Nombre del Ente Público:		
Secretaría de Servicios de Salud (Unidad Médica "Delgadillo Araujo")		
Nombre específico del Área Ejecutora:		
Área Administrativa		
Nº consecutivo de la observación:	Periodo sujeto a revisión:	Observación recurrente:
01	01/10/10 al 31/12/10	NO
Rubro o cuenta afectada:		
Bienes Muebles adscritos a la Unidad Médica "Delgadillo Araujo".		
Tipo de observación:		Clasificación de la observación:
Deficiencia Administrativa		MR
Descripción de la observación:		
Se verificaron los controles establecidos para el manejo de los bienes muebles propiedad del Municipio asignados a las diferentes áreas que conforman la Unidad Médica "Delgadillo Araujo", resultando lo siguiente:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Referente a la totalidad de los bienes asignados y relacionados en la Unidad Médica antes citada, se cuenta con porcentaje considerable al 70 % de los resguardos individuales previamente autorizados y en proceso de validación por la Dirección de Patrimonio, a fin de que dichos bienes se encuentren bajo responsabilidad del servidor público para cuidado y buen trato de estos.</li> <li>Por otra parte, se tiene relacionado por separado los bienes muebles que se encuentran para proceso de baja ante la Dirección de Patrimonio, a motivo de las condiciones físicas que presentan los bienes.</li> <li>Cabe mencionar que de la relación de bienes propuestos para baja carece de una columna donde se plasme el nombre del resguardante y los motivos de la baja.</li> </ul>		
Se hace mención que se realiza la conformación del expediente donde se concentre todos los resguardos debidamente firmados por los responsables y la Dirección de Patrimonio Municipal.		
Fundamento específico legal y/o técnico:		
Art. 61 fracción I, XVII y XVIII de la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Art. 55 fracción XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.		
Causas:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de coordinación y concientización del personal para la firma de resguardos.</li> <li>Coordinación continúa con la Dirección de Patrimonio Municipal.</li> </ul>		

**Efectos:**

Desacomodo de los bienes muebles referente a su lugar de destino para el uso del bien.  
Descuido en el uso o servicio del bien por parte del personal que labora en la Unidad Médica.

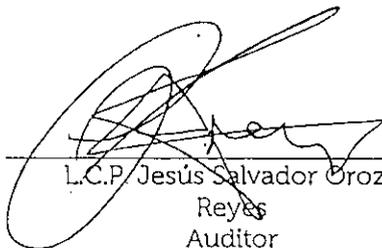
**Recomendaciones:**

**Correctivas:**

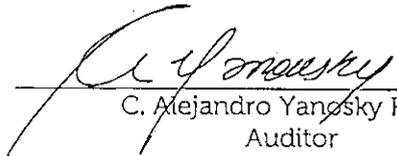
Se proceda a incrementar la coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal, a fin de cubrir en su totalidad los bienes muebles existentes en la Unidad Médica, mediante los resguardos individuales debidamente firmados por el personal que en ella labora.  
Dar continuidad al proceso y trámite de baja de los bienes muebles que están en mal estado u obsoletos ante la Dirección de Patrimonio Municipal, a fin de que la Dirección de Patrimonio Municipal valore y evalúe las condiciones de los bienes muebles, proceda en la recepción y la posibilidad de reemplazo de los mismos.  
Completar en la base de datos la columna que lleve el nombre del resguardante, a fin de que en algún acontecimiento que suceda para algún bien, se le proceda en fincar responsabilidad al personal involucrado.

**Preventivas:**

Se proceda a un levantamiento de inventario y actualización de los resguardos individuales en una periodicidad de no mayor a un año. Esto a fin de Lo anterior a fin de que en futuras revisiones y en las entregas recepciones empate lo documental contra lo físico.



L.C.P. Jesús Salvador Orozco  
Reyes  
Auditor

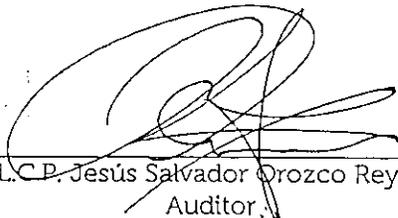


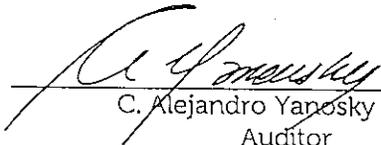
C. Alejandro Yanosky Reyes  
Auditor



**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

Nombre del Ente Público:		
Secretaria de Servicios de Salud (Unidad Médica "Delgadillo Araujo")		
Nombre específico del Área Ejecutora:		
Área Administrativa		
N° consecutivo de la observación:	Periodo sujeto a revisión:	Observación recurrente:
02	01/10/11 al 31/12/11	NO
Rubro o cuenta afectada:		
Recursos Humanos (control de registro de asistencia para el personal adscrito a la Unidad Médica)		
Tipo de observación:		Clasificación de la observación:
Deficiencia Administrativa		MR
Descripción de la observación:		
Se revisó los controles existentes para el registro de asistencia del personal adscrito y que labora en la Unidad Médica "Delgadillo Araujo" observando lo siguiente:		
La mayoría de tarjetas de checado del personal no plasman la firma autógrafa de cada servidor público, ocasionando la incertidumbre de la posible asistencia física de los mismos a las instalaciones de la Unidad Médica así como el desarrollo propio de sus funciones conferidas de manera cotidiana.		
Fundamento específico legal y/o técnico:		
Art. 61 fracción XVII, XXV de la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Art. 27 al 35 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.		
Causas:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carencia de coordinación y unificación de criterios para plasmar los controles existentes en la Unidad Médica.</li> <li>• Concientización del personal para cumplimiento de las disposiciones del área administrativa.</li> </ul>		
Efectos:		
Alteración de registro de asistencia a personal que físicamente no se presenta al momento de la hora de entrada o salida del mismo.		
Recomendaciones:		
Correctivas:		
Se tenga una continua coordinación e implementación del sentido de responsabilidad por parte del área administrativa al personal que labora en la Unidad Médica, a fin de cumplir con los lineamientos para el registro de asistencia y valoración de las incidencias y demás conceptos relacionados con el personal.		
Preventivas:		
Dar una concientización y apego a los lineamientos para el control y manejo del Recurso Humano al personal adscrito a la Unidad Médica así como a los responsables del manejo de estos.		

  
L.C.P. Jesús Salvador Orozco Reyes  
Auditor

  
C. Alejandro Yanosky Reyes  
Auditor