

Zapopan, Jalisco, 11 de julio de 2017  
Memorando C-142/17

LIC.DORA FAFUTIS MORRIS  
DIRECTORA DE SERVICIOS  
**P R E S E N T E**

En cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Contraloría del DIF Zapopan, en el Artículo 116 del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan y en el Capítulo II artículo 13 fracción III de la Ley de la Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, adjuntamos el pliego de observaciones detectadas como parte de nuestro programa de trabajo de Auditoría, cuyo objetivo es observar de manera preventiva, corrección y sanción, dicha auditoría corresponde a la revisión a los controles internos, arqueo de efectivo, asistencia y permanencia del personal, por el periodo del 1° de enero al 31 de mayo de 2017, lo anterior con el fin de que sean solventadas en un plazo no mayor a 05 (cinco) días hábiles a partir de la recepción de este memorando por los responsables simultáneamente en el período en que concluimos nuestra revisión al rubro antes mencionado y proporcionando a esta Contraloría la documentación que soporte dicha solventación.

Agradeciendo de antemano su atención, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente

  
C.P.A. RAUL ALAN TEJEDA GARCIA  
TITULAR DE LA CONTRALORIA

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco y del Natalicio de Juan Rulfo"

c.c.p. MTRA. ALICIA GARCIA VAZQUEZ.- DIRECTORA GENERAL. Para conocimiento.  
MTRA. MARIA GUADALUPE DIAZ GONZALEZ - JEFA DEL DEPARTAMENTO DEL CEMAM-Para conocimiento y seguimiento.  
Archivo  
RATG/bch

**Acciones que cambian vidas**

Avenida Laureles No. 1151 Colonia Unidad FOVISSSTE Zapopan, Jalisco. C.P. 45149 México  
Teléfono: (33) 3836-3444 Buzón de quejas y sugerencias: buzon@difzapopan.gob.mx



9:39 / CEMAM

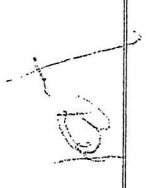
<b>CONTRALORÍA DIF DE ZAPOPAN</b>	<b>DIRECCION:</b>	DIRECCION DE SERVICIOS /DEPARTAMENTO CENTRO METROPOLITANO DEL ADULTO MAYOR	<b>OBSERVACIONES TOTALES</b>		
	<b>OFICIO DE COMISIÓN N°</b>	C-0128/2017	<b>OBSERVACIONES ORDINARIAS</b>		
	<b>EXPEDIENTE N°</b>	CI-008/2017	<b>OBSERVACIONES RELEVANTES</b>		
	<b>ACTA N°</b>	C-008/2017	<b>MONTOS</b>	<b>AUDITADO</b>	<b>OBSERVADO</b>
	<b>PERIODO</b>	01 de enero al 31 de mayo de 2017			
	<b>SEGUIMIENTO N°</b>		<b>En el transcurso de la auditoria</b>	<b>Solventadas</b>	<b>No Solventadas</b>
<b>N° OFICIO DE LA DIRECCION</b>		<b>EVALUACIÓN I</b>			
<b>RUBROS AUDITADOS</b>		CONTROL INTERNO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADSCRITO, ARQUEO DE FONDO REVOLVENTE, RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS, PROGRAMA DE TRABAJO Y EL AVANCE DE SUS METAS.			

<b>OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES ANTECEDENTES</b>	<b>PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DE LA DIRECCION O DEPARTAMENTO AUDITADO</b>	<b>ANÁLISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA</b>
---	--	---

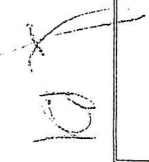
En cumplimiento con el programa anual de trabajo 2017, el C.P.A. Raúl Alan Tejeda García Contralor DIF Zapopan, ordeno iniciar auditoria a la Dirección de Servicios, al Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor, para verificar los rubros del Control Interno, asistencia y permanencia del personal adscrito, arqueo de fondo revolvente, resguardo de activos fijos, revisión del programa de trabajo y el avance de sus metas.

Por lo que se solicitó información al Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor, a fin de analizar y evaluar los procesos y normatividad aplicable para estar en condiciones de emitir una opinión al respecto, analizando el control Interno en el periodo del 01 de enero al 31 de mayo de 2017.

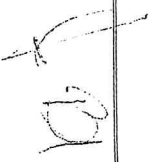
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DE LA DIRECCION O DEPARTAMENTO AUDITADO	ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA
<p><b>MARCO JURÍDICO:</b></p> <p>Con fundamento en el Artículo 61 Ley de Responsabilidades del Estado de Jalisco y sus Municipios, del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Artículo 116 y en el Capítulo II artículo 13 fracción III de la Ley de la Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás relativos y aplicables para el caso en concreto, se llevó a cabo la presente auditoría. De igual manera considerando la normatividad aplicable al Sistema DIF Zapopan Constitución Política del Estado de Jalisco Título Octavo Capítulo I, IV De las Responsabilidades de los Servidores Públicos</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco</p> <p>Título Quinto</p> <p>Ley de los derechos de las personas adultos mayores Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco.</p> <p>Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> <p>Art. 2-Bis, fracción f</p> <p>Arts. 6,9,12,13</p> <p>Capítulo Noveno</p> <p>Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco</p> <p>Arts. 1, 2, 3, 5 , 8y 45</p> <p>Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>		

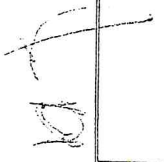


OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<p>Art. 4º Ley General de Contabilidad Gubernamental Postulados básicos de contabilidad.</p> <p>Reglamento Interno Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco Art. 46 Art. 47</p> <p>Reglamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico. Manual de Organización del CEMAM Manual de Procedimientos del CEMAM</p>		
<p>1. Control de expedientes.</p>		



OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DE LA DIRECCION O DEPARTAMENTO AUDITADO	ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA
<p>Se detectó ausencia notoria de control interno en área médica y jurídica, al no tener expediente integral único de los usuarios, incumpliendo con su manual de procedimientos vigente.</p> <p>Se recomienda se integre el expediente único integral, de los usuarios que reciben la prestación de servicio del área médica, psicólogo, odontólogo y/o podólogo, asesoría jurídica, así mismo, se acate toda normatividad aplicable con la finalidad de ser eficientes y eficaces, mejorar productividad y lograr las metas establecidas.</p> <p><b>2. Registro de servicio a usuarios.</b></p> <p>Se observa que en el área jurídica, no se deja evidencia de bitácora por servicio prestado, sin embargo tiene un registro en libreta que no es lo recomendable.</p> <p>De nuestra entrevista verbal con la abogada, manifiesta que se encarga de darle trámite a los testamentos Ológrafos para quedar formalizados en el registro público de la propiedad, misma que recibe dinero por este trámite, en el momento de la entrevista manifiesta no tener ningún testamento pendiente de registro.</p> <p>La forma de trabajo anterior, incumple con manual de procedimientos, en virtud de que solo debe prestar el servicio de asesoría.</p> <p>Se recomienda reubicar la “ventanilla única” así como hacerla efectiva, es decir, implementar un <b>formato único</b> de registro de usuarios contemplando las necesidades de cada área, respetando la imagen de la administración actual.</p>		
<p><b>3. Donativos en especie.</b></p>		



OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DE LA DIRECCION O DEPARTAMENTO AUDITADO	ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA
<p>Se solicita el control interno y verificación de existencia de los donativos en almacén, del cual se detecta falta de orden en el resguardo de los pañales recibidos de donativos y los suplementos.</p> <p>Se recomienda implementar y/o solicitar anaqueles para el acomodo de pañales y suplementos alimenticios para mejorar el control y tener un mejor orden en almacén.</p> <p>Al 30 de junio de 2017, la existencia de pañales son 3,431, sugerimos se coordine con el Departamento de Trabajo Social, con la finalidad de evitar el gasto que esta área realiza en apoyos sociales por pañales para un mejor control y seguimiento del ejercicio presupuestal, bajo los principios de austeridad, racionalidad y disciplina en el manejo de los recursos.</p> <p><b>4. Inventario y resguardos de activos fijos</b></p> <p>a.- Se observa no tener actualizados el inventario de activo fijo.</p> <p>b.- No existe el resguardo actualizado a los que está obligado un servidor público, cuando tiene bienes de activo fijo a su cargo, se sugiere que se regularice esta omisión.</p> <p>Se propone un mejor control interno, y acatar la normatividad aplicable de realizar por lo menos una vez al año el levantamiento de inventario físico.</p> <p><b>5. Verificación de padrón vehicular.</b></p> <p>Se observa que no existe expediente por los vehículos a su resguardo, se detecta no tener los contratos de comodato celebrados con el Ayuntamiento de Zapopan y DIF Jalisco de los siguientes vehículos de transporte de adultos mayores:</p>		

**OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

MARCA	PLACAS	NUMERO ECONOMICO	MODELO	PROPIEDAD
Internacional	5-GPE-99	92	2004	Ayuntamiento de Zapopan
Internacional	JU-12148	94	2015	Ayuntamiento de Zapopan
Internacional	7-GPE-45	93	2015	DIF Jalisco

Se observa que los siguientes vehículos tienen adeudo vehicular ( infracciones, fotoinfracciones, estacionarse en lugar prohibido, periodos 2010, 2011 y 2014, 2017 solamente una. ) los cuales se detallan a continuación:

Marca	Placas	Numero Economico	Tipo	Adeudo Vehicular
Volkswagen	HYU4698	52	Pointer	\$ 833.00
Nissan	JGF3837	75	Tsuru	\$ 3,733.00

Se recomienda elaborar un expediente de los vehículos asignados al Centro Metropolitano del Adulto Mayor, se acate toda la normatividad aplicable ( Reglamento Interno y Manual de Procedimientos ) con la finalidad de ser eficaces y eficientes.

Es necesario remitir a esta Contraloría los documentos necesarios para poder dar seguimiento, solicitando la siguiente información:

- 1) Copia de los contratos de comodato actualizados y firmados por Ayuntamiento de Zapopan y DIF Jalisco.
- 2) Copia del pago de las infracciones realizadas por los resguardantes de los vehículos, y en su caso iniciar una investigación administrativa para determinar el daño u omisión

**PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DE LA DIRECCION O DEPARTAMENTO AUDITADO**

**ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA**



OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DE LA DIRECCION O DEPARTAMENTO AUDITADO	ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA
<p>o ambos que dañan el patrimonio del Sistema DIF Zapopan, por las omisiones en el desempeño de su cargo o actividad encomendada. (Se anexa copia del informe expedido por la Secretaría de Administración, Planeación y Finanzas del Estado de Jalisco).</p> <p><b>6. Contrato y/o Convenio con HP</b></p> <p>Dentro de los programas que se tienen implementados en el CEMAM, el aula que imparte las clases de computación básica y diplomados, el personal que imparte el curso manifiesta que el equipo de cómputo, y equipamiento del aula lo proporciona la empresa HP mediante un contrato de comodato, el cual se solicitó copia del mismo al término de nuestra revisión y no se mostró.</p> <p>Por lo cual con el objeto de continuar con la aclaración y solventación, es necesario remitir a esta Contraloría, los elementos necesarios para dar seguimiento, por lo que se solicita la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Copia del Contrato de Comodato celebrado con HP.</li> <li>2) Requiero que se precise a esta Contraloría, donde están los equipos de computo diversos que fueron sustituidos por los donados o cedidos por la empresa H.P. ( Oficio CEMAM 461/2016 ).</li> </ol> <p><b>7.- Plan interno de Protección Civil</b></p> <p>Se observa que el Departamento del Centro Metropolitano del Adulto</p>		



OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DE LA DIRECCION O DEPARTAMENTO AUDITADO	ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA
<p>Mayor, carece de un Plan interno de Protección Civil, incumple con la normatividad aplicable en la materia.</p> <p>Se recomienda gestionar con las autoridades para que se elabore el Plan Interno de Protección Civil, así poder identificar áreas de oportunidad ( pudieron gestionar recursos federales y por no tener el dictamen de P. Civil, se perdió esta oportunidad ).</p> <p><b>10. Programa de Trabajo</b></p> <p>De nuestra revisión al Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor, se solicitó <b>plan de trabajo y avance de sus metas</b>, si existe un plan de trabajo no actualizado, se administra en forma manual y no esta diseñado para ser medible.</p> <p>¿ Como evaluar el avance de sus metas ¿, Sugerimos que se reelabore un programa de trabajo escuchando la opinión de la Dirección de Planeación, que sea medible, arroje datos concretos y duros, y permita detectar áreas de oportunidad de mejora continua.</p> <p>El objetivo de nuestra revisión, con la finalidad de medir la eficiencia, la eficacia y la economía con la que se captaron y aplicaron los recursos y se cumplieron los objetivos y metas de los programas aprobados, así como evaluar el efecto o consecuencia de los programas en las condiciones sociales y económicas.</p> <p>Para dar seguimiento se solicita remitir a esta Contraloría, su programa de trabajo, que tenga los siguientes requisitos:</p>		

**OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

**PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DE LA DIRECCION O DEPARTAMENTO AUDITADO**

**ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA**

- 1) Nombre y Firma de quién elabore, firme y autorice el programa de trabajo.
- 2) Mas importante aún, proporcione a esta contraloría en forma mensual, 3 indicadores con el cumplimiento de sus metas.
- 3) Enviar un Reporte con sus éxitos y metas logradas por el periodo de enero a mayo de 2017.

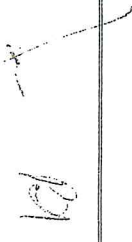
**11. Asistencia y Permanencia tanto del personal de Base y Confianza.**

De nuestra revisión efectuada, se observa que los servidores públicos Julia Patricia Acero Reyes y Francisco Javier Márquez Campos tienen el siguiente horario como se detalla a continuación:

Nombre	Puesto	Horario	Dias Laborables
Julia Patricia Acero Reyes	Lic. Comunicación Social	8:00 14:00 hrs 9:00 15:00 hrs	a L, Mi y V Ma y Ju
Francisco Javier Márquez Campos	Médico General	8:00 14:00 hrs 9:00 15:00 hrs	a L, Ma y Ju Mi y V

Remitir a esta Contraloría, los elementos necesarios para dar seguimiento se solicita la siguiente información :

- 1) Memorando conteniendo la autorización de este cambio de horario.



OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DE LA DIRECCION O DEPARTAMENTO AUDITADO	ANALISIS DE LA INFORMACION Y/O VALORACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA
<p><b>12. Servicio de Biblioteca</b></p> <p>Como parte de nuestra revisión, el servidor público encargado de la biblioteca se encuentra incapacitado por cirugía de rodilla, la incapacidad tiene aproximadamente 2 meses, el cual afecta dentro del programa y/o servicio que se tiene implementado en el CEMAM, ya que ningún servidor público cubre este servicio por lo cual se desconoce el acervo de libros a su resguardo, o si algún usuario tiene libro en préstamo, se debe implementar un control interno para tomar acciones inmediatas para poder prestar el servicio al usuario.</p> <p>Se recomienda que una persona adscrita al Cemam, cubra esta área de acuerdo a las necesidades y horarios establecidos que no afecten ni desatienda su trabajo. Debe ser un área valiosa para los fines que persigue este Centro.</p> <p><b>13. Distribución de Papel Higiénico.</b></p> <p>Se detecta que un adulto mayor es quien distribuye el papel higiénico con una aportación voluntaria a los usuarios; este lo proporciona el DIF Zapopan, el jefe del Departamento menciona que por día cambia de adulto mayor ya que son personas que se encuentran en situación vulnerable.</p> <p>Con la finalidad de evitar una responsabilidad se solicita se remita a esta Contraloría, los documentos necesarios siguientes:</p> <p>1) Estudio socio familiar de trabajo social del adulto mayor se encuentre en situación vulnerable.</p>		

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
2) Oficio de autorización para recibir aportación voluntaria de los usuarios, especificando quienes son las personas que distribuyen el papel higiénico, reciben aportación voluntaria y los días establecidos según el rol autorizado.		



L.C.P. Berenice Cárabez Hernández  
Auditor Adscrito a la Contraloría



C.P.A. Raúl Alan Tejeda García  
Titular de la Contraloría