

Zapopan, Jalisco, 05 de Marzo 2020  
Memorandum C-048/2020

*Clonada*  
**RECIBIDO**  
11:10h  
Departamento de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes

✓ Mtro. Eduardo Solorio Alcalá  
Director de Servicios  
**PRESENTE**

**Asunto:** Informe Auditoria CDC 06 "Santa Lucia"

Aunado a un cordial saludo, adjunto al presente el informe inicial de auditoría realizado al Centro de Desarrollo comunitario No. 06 "Santa Lucía".

Dicho informe contiene las observaciones que deberán atenderse conjuntamente con las jefaturas correspondientes al servicio de Psicología, Habilidades y Profesionalización y Departamento de Trabajo Social, así como Área de Patrimonio y Departamento de Servicios Generales.

Lo anterior con la finalidad de que dichas observaciones se solventen a través de un solo informe, coordinado por la Titular del Depto. de Habilidades y Profesionalización en un término de 5 días hábiles a partir de su recepción.

Agradezco su atención y me reitero a sus órdenes para atender sus dudas o aclaraciones al respecto.

**Atentamente.**

*Ber*

L.C.P. Berenice Carabez Hernández  
Titular de la Contraloría.

*10:53*

**RECIBIDO**  
Departamento de Habilidades y Profesionalización  
Día 06 Mes 03 Año 2020

**RECIBIDO**  
06 MAR. 2020  
Dirección de Servicios

Ccp Dirección de Servicios / Depto. de Habilidades y Profesionalización / CDC 06 "Santa Lucía"  
Ccp Dirección de Servicios / Depto. de Trabajo Social / CDC 06 "Santa Lucía"  
Ccp Dirección de Programas / Depto. de Protección y Atención a la Niñez y Adolescencia / Jefatura de "Protección y Y Atención / Psicólogo CDC06 "Sta. Lucía"  
Ccp Dirección de Administración y Finanzas / Depto. de Servicios Generales / atn y seguimiento en el CDC06 "Santa Lucía"  
Ccp Dirección de Administración y Finanzas / Jefatura de Patrimonio para su atención y seguimiento en el CDC 06 "Santa Lucía"  
BCH/Amiz

*archivo*

**RECIBIDO**  
SERVICIOS GENERALES  
11:10 HRC

*11:05*  
**RECIBIDO**  
06 MAR. 2020  
TRABAJO SOCIAL  
Ma del Carmen Glez

*Patrimonio*  
*06/03/2020*

**CONTRALORÍA**  
Dirección de Servicios / Departamento de Habilidades y Profesionalización / CDC 06 "Sta. Lucía"  
**INFORME INICIAL DE AUDITORÍA**  
Expediente de Auditoría: C-001/2020

DIRECCION AUDITADA	Dirección de Servicios / Departamento de Habilidades y Profesionalización / CDC 24 "Miramar"			
OFICIO DE COMISION	No.	C-003/2020		Programa Anual de Trabajo
	Fecha de entrega	10 de Enero de 2020		2020
	OBSERVACIONES		SITUACION	
<b>REVISIÓN</b> <b>A) Área de Psicología.</b>  1.- Revisión de ingresos. 2.- Asistencia y Permanencia del personal. 3.- control interno de talleres. 4.- Inventario de Patrimonio. 5.- Estructura del inmueble. 6.- Trabajo Social, apoyos y alimentaria. 7.- Otras actividades derivadas de la revisión.	En el Transcurso de la Auditoria	Solventadas	No Solventada	Total
	09	0	09	09
<b>TOTAL</b>	<b>09</b>	<b>0</b>	<b>09</b>	<b>09</b>

**I.- ANTECEDENTES**

Con oficio de comisión No. **C/003/2020** de fecha 10 de Enero de 2020 signado por la L.C.P. Berenice Cárbaz Hernández Titular de Contraloría del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco, se comisionó a los C.C. L.C.P. Alejandro Martínez Olvera y L.A. Sergio Alejandro Flores Moreno Auditor y Auxiliar Administrativo, adscritos a esta Contraloría a efecto de ejecutar una auditoría al Centro de Desarrollo Comunitario número 06 "Santa Lucía". Con el objeto de evaluar aspectos del Control interno, Resguardo del Expediente Clínico en el caso de Psicología, seguimiento en la entrega de despensas del Programa de Ayuda Alimentaria Directa, y casos de trabajo Social.

**I.1.- ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA**

Mediante oficio de Comisión dirigido al Director de Servicios de DIF Zapopan, con la finalidad de notificarle y darle a conocer el alcance de nuestra revisión.

**II.- OBJETIVOS**

Revisar Control Interno y Procedimiento de registro de ingresos, control de expedientes de usuarios, seguimiento en la distribución de despensas.

**II.1.- PERÍODO DE LA AUDITORÍA**

De acuerdo al criterio de la revisión, el procedimiento aplico un periodo del 1 de Junio al 31 de Diciembre de 2019.

**II.2.- ALCANCE**



CONTRALORÍA  
Dirección de Servicios / Departamento de Habilidades y Profesionalización / CDC 06 "Sta. Lucía"  
**INFORME INICIAL DE AUDITORÍA**  
Expediente de Auditoría: C-001/2020

Las técnicas de revisión se aplicaron de manera aleatoria considerando que la revisión fuera al 100% de la operación. Sin embargo se detalla en las observaciones que de la Auxiliar de Zona, quien funge como Auxiliar de Centro, no nos fue proporcionada la totalidad de la información. Respetando las Normas de Auditoría vigentes, se incluyó el análisis de documentación, información y registros, así como la aplicación de otros procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios con el fin de obtener elementos suficientes y competentes para cumplir con el objetivo de la revisión.

### III.- OBSERVACIONES.-

#### Jefatura de Protección y Atención.

##### 1) Dirección de Programas / Departamento de Protección y Atención a la Niñez y Adolescencia / Jefatura de Protección y Atención / Psicólogo CDC 06 "Santa Lucía"

Se revisaron las actividades del Psicólogo José Eduardo Cabrera García, de conformidad al perfil de sus funciones se observa lo siguiente:

#### Observación 01

##### 1.1 Manuales de procedimiento para el Control de expedientes de Psicología

No sigue manuales de procedimientos para el control del expediente clínico así como tampoco lleva expedientes de atención psicológica. No obstante en la plantilla de personal aparece con el nombramiento de psicólogo, desarrolla funciones aplicables al Promotor Infantil Comunitario.

#### RECOMENDACIÓN:

1.- Supervisar al psicólogo a efecto de que se desempeñe en sus funciones y con la responsabilidad debida de acuerdo al objeto de su nombramiento.

No obstante existe una minuta de trabajo fechada 23 de mayo de 2019, en el que se acuerda informar al Psicólogo Eduardo Cabrera García, con número de empleado 19152, iniciar labores conforme a su nombramiento. A la fecha de nuestra revisión persiste realizando actividades de Promotor Infantil Comunitario. Lo cual contraviene lo dispuesto en el Art. 2.- del Contrato Colectivo de Trabajo del DIF Zapopan vigente, en cuanto a la definición de Puesto y Plaza. Así como el artículo 15 del mismo en cuanto a la responsabilidad y desempeño de la profesión. Art. 69 numeral 8 del Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan. Art. 7 numeral I, III, V y VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2.- Establecer los manuales de procedimientos aplicables al desempeño de la profesión del Psicólogo.

3.- Difundir el Servicio de Psicología y establecer metas de atención psicológica en el polígono que visita el psicólogo, ya que refiere atiende las comunidades de La Magdalena, Ejido Copalita, Tesistan, Loma Chica, Prados de Santa Lucía, Sta. Mónica de los Chorritos, La Piedrera, El húmedo, Nextipac, La Soledad, La Venta del Astillero, La Primavera, Los Molinos, Los Angeles de Nextipac y las Agujas.

##### 1.2 Padrón de usuarios

#### Observación 02

En funciones de Promotor Infantil Comunitario el Psicólogo:

1. No cuenta con un Padrón de usuarios, nos proporcionó 34 documentos denominados "Seguimiento al Plan de Restitución" (Sept. / nov. 2019). Corresponden a niños y adolescentes becados con recursos económicos cuyas notas son de evaluación trimestral y las remite a la Dirección de Programas/ Departamento de Protección y Atención a la Niñez y Adolescencia.
2. Tiene copias de los 34 expedientes, los cuales revisamos aleatoriamente y se observa:
  1. Desactualizados, sin orden documental cronológico ya que hay becados de un ciclo a otro
  2. Inexistencia en el expediente de las notas de seguimiento de evaluación trimestral,

CONTRALORÍA

Dirección de Servicios / Departamento de Habilidades y Profesionalización / CDC 06 "Sta. Lucía"

**INFORME INICIAL DE AUDITORÍA**

Expediente de Auditoría: C-001/2020

3. Inexistencia de algún documento que revele en cada caso particular de los avances, logros o resultados que ha tenido el usuario becado en relación a su desarrollo en apego a las acciones contenidas en "seguimiento al plan de restitución".
4. Refiere que los expedientes originales están físicamente resguardados en el Depto. de Protección y Atención a la Niñez y Adolescencia.

**RECOMENDACIONES:**

1.- Como medida de control interno deben crearse los padrones de usuarios de cualquier programa o proyecto en los que DIF Zapopan participa ya que son la evidencia principal en los que se destinan, los recursos económicos y de capital humano en apoyo al desarrollo comunitario.

2.- Incorporar en cada expediente las notas de seguimiento de cada usuario, así como crear un documento en el que se detallen los avances en cada caso en particular tales como empoderamiento o avances en el desarrollo personal del becado.

3.- El titular de la Jefatura de Protección y Atención a la Niñez y Adolescencia, exhiba ante esta contraloría los expedientes originales referidos por el Psicólogo a efecto de constatar la debida actualización de datos.

**1.4 Elaboración Estadística de atención a usuarios**

**Observación 03**

El psicólogo, en el CDC 6, imparte como complemento de las actividades de esparcimiento del "seguimiento al Plan de Restitución" la disciplina de yoga. Es un grupo integrado por 9 usuarios con los siguientes resultados:

**Tabla de análisis de recurrencia: Disciplina: Yoga Usuarios: 9**

Usuario	junio	Julio	agosto	Sep.	Octubre	Nov.	Dic.	total
Andrea Joceline Pulido Alvarado	1	2	1	Sin actividades por realizar diagnósticos situacionales	-	-	-	4
Sara Sugely Domínguez Guzmán	1	-	1		1	3	1	7
Santiago García Oliva	-	1	-		-	1	-	2
Edgar Aron González Gamiño	-	3	2		1	-	-	6
Kevin Eduardo Fuentes López	-	1	2		-	1	2	6
Jesús Alberto Mendoza Sandoval	-	2	1		-	-	-	3
Mónica Fabiola Carlos Cadena	-	1	-		-	-	-	1
Diego Iván Rivera Sagrero	-	1	1		-	-	-	2
Diego Armando Cueyar Pérez	-	-	-		-	3	1	4
Numero de sesiones en el mes	8	9	9		2	9	4	
Total asistencias reales	2 de	11 de	8 de		2 de	8 de	4 de	35 de
Total Asistencias en el mes s/ calendario. (9 usuarios)	72	81	81	-	18	81	36	369

Datos proporcionados por el Psicólogo miércoles y viernes (1hora) c/ semana Periodo junio / diciembre 2019.

De acuerdo al análisis de la tabla anterior, la productividad de 6 meses muestra un desempeño del 9.5%

- No hay evidencia documental en la que se autorice la impartición de esta disciplina
- El resultado revela poco interés por lo que no se justifica su continuación.
- Durante el periodo de revisión del día 14, 16 y 17 de enero 2020, notamos la comparecencia de ciudadanos preguntando por el servicio de psicología. Lo cual supone mayor apremio al servicio de psicología.

**RECOMENDACIONES:**

- 1.- Valorar y justificar en su caso, la continuación de esta disciplina por parte del psicólogo
- 2.- Relevar de las funciones de PIC al Psicólogo e instruir vía escrita la prestación del servicio conforme a su nombramiento enviando a esta Contraloría copia del documento que evidencie dicho cambio.

**CONTRALORÍA**  
Dirección de Servicios / Departamento de Habilidades y Profesionalización / CDC 06 "Sta. Lucía"  
**INFORME INICIAL DE AUDITORÍA**  
Expediente de Auditoría: C-001/2020

**4 PATRIMONIO**

**4.1) Dirección de Servicios/Departamento de Habilidades y Profesionalización/CDC06 "Santa Lucía"  
Inventario de Bienes Patrimoniales.**

Realizamos al 100% el inventario de bienes patrimoniales tomando como base el reporte de los mismos expedido por el área de Patrimonio fechada 13 de enero de 2020. Concluido el inventario se detallan las siguientes observaciones:

**Observación 04 Inventario Físico.**

1.- Durante el proceso de validación del inventario físico, aproximadamente 50 bienes muebles son utilizados en la Ludoteca la cual está a cargo de personal adscrito a la Dirección de Programas; sin embargo, estos se encuentran a resguardo de la C. Carmen Ivette Becerra Campos.

2.- La siguiente tabla muestra 33 bienes muebles, en el CDC 06 no inventariados:

Número	Descripción
s/n	Organizador con charolas Rojo (Ludoteca)
s/n	Mueble color Azul Claro (Ludoteca)
s/n	Mueble color Azul 2 puertas (Ludoteca)
s/n	Portaibros Verde (Ludoteca)
6281	Espejo marco de madera
40704	Teléfono Panasonic
s/n	Juguetero de colores 3 entrepaños (Yuett)
s/n	Cama para paciente (donación de la Universidad Autónoma)
s/n	Silla de visita tubular negro (consultorio médico)
s/n	Silla de visita tubular negro (consultorio médico)
s/n	Silla de visita tubular negro (consultorio médico)
s/n 4	Silla Pepsi (Inglés)
s/n 2	Silla CocaCola (Inglés)
s/n 12	Sillas CocaCola (Bodega)
s/n 3	Silla Plegable (Inglés)
10882	Silla Plegable (Inglés)

3.- Se observan 3 movimientos solicitados vía oficio del CDC o hacia otras áreas sin seguimiento.:

No. De inventario	Descripción	Referencia
29841	Extintor	Ficha informativa del 19/06/19, robo de extinguidor
16267	Batidora Osterizer	Oficio D.S. 1229/2019, transferencia del CDC08 al CDC 06, 27 jun/2019
6426	Escalera	Transferencia del CDC06 A Servicios Generales. Oficio D.S. 757/2019 02/05/19 cambios no realizados, físicamente en el CDC.

4.- Se informa al titular de la Dirección de Servicios mediante ficha informativa del 19 de diciembre 2019, del extravío de la llave de la entrada principal a la Ludoteca, en ella refiere que no hubo acciones preventivas como cambiar la chapa.

**RECOMENDACIONES:**

1.- El área de Patrimonio debe separar del resguardo del CDC 6, los bienes que utiliza el área de Ludoteca, así como asignarlo a resguardo de un Responsable del área en comento. Una vez hecha la reasignación desincorporar del resguardo del CDC dichos insumos.

2.- El área de Patrimonio debe en su caso etiquetar y asignar un número de inventario patrimonial a los insumos mencionados en el punto No. 2 e incorporarlos en el inventario de patrimonio, así como en el G.R.P.



CONTRALORÍA  
Dirección de Servicios / Departamento de Habilidades y Profesionalización / CDC 06 "Sta. Lucía"  
**INFORME INICIAL DE AUDITORÍA**  
Expediente de Auditoría: C-001/2020

3.- El titular de Área de Patrimonio debe gestionar con oportunidad los movimientos que le sean solicitados por las áreas en el debido tiempo y forma con la finalidad de mantener actualizados sus registros.

4.- Evaluar la necesidad de realizar los cambios de chapas en el ingreso a la Ludoteca.

**Observación 05 Conciliación documental entre inventario y GRP**

**5.- Información patrimonial en el Sistema GRP**

En el cotejo del inventario físico v.s. el Sistema G. R. P., detectamos que el GRP tiene en su registro 38 bienes que físicamente no están en dicho centro.

Por lo que respecta al Inventario Físico detectamos un total de 156 bienes patrimoniales que no aparecen relacionados el Sistema G.R.P. de los cuales es probable aún no se han dado de alta.

**RECOMENDACIONES**

1.- Eliminar la doble contabilización o control del inventario, y concentrarse en el Sistema G.R.P. que en definitiva es el instrumento técnico en apego a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos emitidos por el CONAC en términos de las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.

2.- Actualizar sus registros y realizar las correcciones correspondientes, en su caso aclarar la situación y ubicación de cada uno de los bienes no correspondidos entre el inventario físico y el sistema G. R. P.

**4.2) CDC06 "Santa Lucía" Bienes en COMODATO**

**Observación 06**

Existen bienes patrimoniales que provienen de comodatos y donaciones, no hay evidencia de contratos, o convenios que evidencien su procedencia, condiciones de uso, vigencia, etc.

De los 119 bienes en comodato o donación, 22 no se encuentran físicamente en el CDC 06, sin embargo en el GRP aparecen vigentes.

**RECOMENDACIONES:**

1.- Insistir ante las instancias correspondientes sobre la importancia de tener copias de los documentos que acrediten el uso y la administración de estos recursos, o por lo menos formular un acta circunstanciada en la que consten que estos bienes fueron entregados en las modalidades antes mencionadas y que están a resguardo del Sistema DIF Zapopan.



**CONTRALORÍA**  
Dirección de Servicios / Departamento de Habilidades y Profesionalización / CDC 06 "Sta. Lucía"  
**INFORME INICIAL DE AUDITORÍA**  
Expediente de Auditoría: C-001/2020

**5.- ) CDC06 "Santa Lucía" ADMINISTRACIÓN DEL CDC06**

**5.1- Talleres comunitarios activos, 5.2.- Padrón de usuarios y 5.3 Listados de Asistencia a Talleres Comunitarios activos**

Realizamos un recuento de los talleres que se imparten en el CDC06 con corte al 30 de noviembre de 2019 con el objeto de conocer la demanda y aceptación de los servicios ofrecidos en esta localidad, detalle a continuación.

**CDC 06 Talleres vigentes al 30 de noviembre 2019.**

TALLER	USUARIOS	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
karate	22	X		X		X
Gelatina	6		X			
Cocina	5	X				
Postres Fríos T M	12			X		
Postres fríos T V	18					X
Decoración Pasteles	9			X		
Cultora de Belleza	19	X		X		
Maquillaje	16	X				
Uñas	3		X			
Corte y Confección	12		X		X	
Ingles viernes Mat	9					X
Ingles Avanzado	12	X				X
Ingles viernes Vesp.	15					X
Ingles Lunes	14	X				
Maquillaje	13			X		
<b>Total Usuarios</b>	<b>185</b>					

**Observación 07**

La información de la tabla anterior se determinó por auditoria con la finalidad de obtener un enfoque de la demanda que tienen dichos talleres en este centro. Resultado del cual se observa:

- Inexistencia de un padrón de usuarios como tal, para conocer de primera mano cuantos usuarios hay
- Existen los expedientes de los usuarios, pero están apilados en un solo legajo.

**RECOMENDACIONES:**

1.- Para efectos de control interno, diseñar e implementar una bitácora que sirva de padrón en el cual se detallen los datos generales del usuario, Domicilio, número de expediente, taller al que asiste entre otros que sean necesarios conforme a las políticas del CDC.

2.- Establecer los expedientes con un número o matrícula de identificación. Así mismo el expediente deberá contener al menos; Solicitud de Inscripción, copias de IFE o INE, Comprobante de domicilio, CURP, si es menor de edad constancia de nivel escolar etc. y otros documentos que de conformidad a otros programas sociales así lo requieran.

CONTRALORÍA  
Dirección de Servicios / Departamento de Habilidades y Profesionalización / CDC 06 "Sta. Lucía"  
**INFORME INICIAL DE AUDITORÍA**  
Expediente de Auditoría: C-001/2020

**6.- PUNTOS DE SEGURIDAD DEL INMUEBLE. ADMINISTRACIÓN DEL CDC06**

6.2 Verificamos la apariencia estructural del CDC06, con el objeto de obtener una opinión de carácter preventivo al posible robo o que a través de alguna parte del inmueble se facilite al acceso de terceras persona. Con lo cual se observa lo siguiente:

**vista a la calle:**

1.- Se observa un Cancel de 2 m de ancho x 2 m de altura; es factible ingresar al centro por dentro hay una cerca de alambre que serviría de escalón para subir o bajar con facilidad. (Ver anexo L-1).

2.- Cerca de malla - alambre de 1.5 mt. de altura, colinda con el acceso principal y área verde que a la vez comunica hacia el área de sanitarios (parte poniente). (ver anexo L-2).

3.- Se observa en barda (parte poniente) adherida al muro una moldura tipo "pecho de paloma" la cual facilitaría bajar y/o subir por la misma barda a la azotea. (área de consultorio) (ver anexo L- 3).

4.- Azotea en la parte Norte por el lado del salón de karate y/o yoga, colinda con finca vecinal, se observa sin ninguna protección. (ver anexo L- 4).

5.- Área recreativa (cancha baloncesto), se observa a mitad de la barda perimetral la instalación de una moldura tipo "pecho de paloma", así como 2 árboles sin podar. La parte alta de la barda no cuenta algún tipo de protección como malla - alambre, alambre de púas, etc. (ver anexo L - 5).

6.- Vista del CDC 06 desde la calle, se observa en la esquina de la calle una columna de 1.5 mts. De altura aprox., así como a mitad del muro una moldura tipo "pecho de paloma" en ambos casos facilitan el acceso desde la calle para brincar la barda, la cual no cuenta con protección adicional. (ver anexos L- 6 y L- 7).

7.- **Bodega de Alimentaria**, Existen Huellas de Humedad en el espacio para almacenar las despensas, refiere la T. S. encargada del programa que esta anomalía aparece cuando se remodelo la casa contigua, misma que funciona como "casa ejidal", así mismo en el proceso de remodelación de dicha casa se hizo una perforación en parte del CDC precisamente en la bodega y tampoco fue reparado el daño, **lo cual en tiempo de lluvia podría causar filtraciones.** (ver anexos L-8 Y L-9)

**RECOMENDACIONES:**

1.- Trabajo de soldadura en el cancel con protecciones tipo espiga o las convenientes a criterio del área de Servicios Generales.

2 al 6.- Establecer esta problemática con el área de servicios generales para realizar trabajos de prevención al robo tomando como base la instalación de malla - alambre, levantamiento de muros, poda de árboles a efecto evitar la facilidad y exposición al robo patrimonial del centro.

7.- **Se realicen las acciones preventivas para evitar que la humedad y la posible filtración de agua en el temporal de lluvias ocasionen daños en las despensas.**

**CONTRALORÍA**  
Dirección de Servicios / Departamento de Habilidades y Profesionalización / CDC 06 "Sta. Lucía"  
**INFORME INICIAL DE AUDITORÍA**  
Expediente de Auditoría: C-001/2020

**7.) TRABAJO SOCIAL.**

**Programa Alimentario (PAAD)**

**7.3 / 7.5 Revisión aleatoria a los expedientes del PAAD (Recursos Estatales) / Verificar firmas**

En este centro se distribuyen 286 despensas del programa alimentario de DIF Jalisco en 13 comunidades y una comunidad de 20 niños PROALIMNE.

**Observación 08 Inconsistencia en firmas**

Se hizo una revisión aleatoria a los expedientes y se observan en algunos casos firmas que:

- Inconsistencias al momento de firmar, refiere la T. S. que son más recurrentes en Adultos Mayores por su condición visual o motriz.
- Algunas Firmas comparadas con la INE O IFE no son similares, aunque hay rasgos de la propia firma que concuerdan.
- Algunas firmas en las que el beneficiario en lugar de firma escribe su nombre o una letra de su apellido con iniciales.

**RECOMENDACIONES:**

- 1.- Concientizar al usuario sobre la importancia que al firmar acuse recibido cualquier servicio o ayuda tal como lo hace en su INE o IFE ya que será la evidencia en la transparencia de los recursos,
- 2.- Cuando la firma resulte incongruente en el caso de los adultos mayores o personas que por su discapacidad ya no firmen igual, la Trabajadora Social deberá asentar su firma como validación de la firma del beneficiario.

**Observación 09**

**7.4 Cobro de la cuota de recuperación Despensas.**

Refiere la Trabajadora Social Responsable del programa tiene algunas personas en las comunidades principalmente adultos mayores que tardan varios días en pagar su cuota de recuperación. Por lo general reciben ayuda de terceras personas o que por la naturaleza de su salud tardan en ir al CDC o con la presidenta de comité a pagar, detalle de la problemática:

Comunidad	No. De personas	Comunidad	No. De personas
La mesita	2	Ampliación Sta. Lucía	4
Revolución	2	Loma Chica	2
Tesistán	5	Vistas	1
La Magdalena	4	San José	1
La Estrada	2	La Bola	2
Las Agujas	3	Sta. Lucía	2
Boisa del Rayo	3		
<b>Total de Personas</b>	<b>33</b>		

**RECOMENDACIONES**

Que se establezcan políticas de tolerancia en el pago a personas que por situaciones críticas de su economía o salud les impide cumplir en tiempo y forma.




**CONTRALORÍA**

Dirección de Servicios / Departamento de Habilidades y Profesionalización / CDC 06 "Sta. Lucía"

**INFORME INICIAL DE AUDITORÍA**

Expediente de Auditoría: C-001/2020

**V. NORMATIVIDAD**

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Título Octavo Capítulo I, IV De las Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco Título Tercero Responsabilidad Administrativa
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios. Art. 5º fracción III y Art. 8
  
- Reglamento Interno Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
  - Artículo 55 fracc. VII ... "La Jefatura del Departamento de Habilidades y Profesionalización, coordinar, supervisar y retroalimentar al personal que tiene contacto con la población para dar un adecuado servicio de calidad, eficacia y calidez comunitaria"
  - Artículo 57 fracc. II " .. Cuidar que la operación de los programas y actividades se apeguen a los lineamientos establecidos por la Institución".
  - Artículo 57 fracc. V "dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo"
  - Artículo 57 fracc. XIV "Dar seguimiento a la captura de los documentos electrónicos, Depósitos Bancarios, Ingresos mensuales y necesidades del centro ..."
  - Artículo 57 fracc. XXVI "Revisar que cada CDC cuente con un expediente del Instructor y con listas de asistencia mensuales de talleres actualizadas.
  
- Art. 69 fracc. VIII De la Dirección de Programas I "Coordinar al Personal... para que desarrolle adecuadamente las funciones a favor de la calidad en la atención del usuario"
- Art. 85 de la Jefatura de Paz y Habilidades " Evaluación y coordinación del personal..."
  
- Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco, Art. 150 Atribuciones de la Contraloría.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.
- Reglamento Interno de Contraloría y Procesos de Fiscalización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco.
- Código de Ética del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco..

Zapopan, Jal., 28 de Febrero de 2020

  
L. C. P. Berenice Carabez Hernández  
Titular de Contraloría

  
L.C.P. Alejandro Martínez Olvera  
Auditor

  
L.A. Sergio Alejandro Flores Moreno  
Auxiliar Administrativo

Ccp Expediente