

Gabi

Zapopan, Jalisco, 27 de Agosto de 2019

Memorandum C - 1 2 9 / 1 9

Mtro. Eduardo Solorio Alcalá
Dirección de Servicios.
Presente.

Atn. Lic. Carlos Eduardo Núñez Contreras
Jefe del Departamento de Autismo

Asunto: informe Inicial de Auditoria

En cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Contraloría del DIF Zapopan, en el Artículo 150 del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco, en el artículo 5° fracción III y en el Capítulo IV, artículo 8 de la Ley de la Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, adjuntamos el pliego de observaciones detectadas como parte de nuestro programa de trabajo de Auditoria, cuyo objetivo es observar de manera preventiva, corrección y sanción. Dicha auditoría corresponde a la revisión a los controles internos, asistencia y permanencia del personal, Agendas de citas, Seguimiento en la atención al usuario, Registro y control de expedientes, Lista de espera por el periodo del 1° de enero de 2018 al 28 de febrero del 2019, lo anterior con el fin de que sean solventadas en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles a partir de la recepción de este memorando por los responsables, simultáneamente en el periodo en que concluimos nuestra revisión al rubro antes mencionado y proporcionando a esta Contraloria la documentación que soporte dicha solventación.

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

Atentamente

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

Recibido 27/8/19
DIF
ZAPOPAN
AUTISMO

14-52 Gms

" 2019 año de la Igualdad de Género en Jalisco "

cop. Dirección General
CCP Archivo.
BCH/AMTZ.

9-
10-
13-
14-
15-
1-
2-
3- JESUS
4-
5-
7
8-

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

CONTRALORÍA
Dirección de Servicios / Departamento de Autismo

INFORME INICIAL DE AUDITORÍA

Expediente de Auditoría: CI/002/2019

DIRECCION AUDITADA	Dirección de Servicios / Departamento de Autismo			
OFICIO DE COMISION	No.	C-042 / 2019		Programa Anual de Trabajo
	Fecha de entrega	11 de Marzo de 2019		2019
	OBSERVACIONES		SITUACION	
REVISION Control interno, Asistencia y Permanencia, Agenda de citas a terapia, Seguimiento en la atención del usuario, Registro y control de expedientes, Lista de espera, Revisión Patrimonial	En el Transcurso de la Auditoría	solventadas	No solventada	Total
	15	0	0	15
TOTAL	15	0	0	15

I.- ANTECEDENTES

Con oficio de comisión No. **CI/042/2019** de fecha 12 de marzo de 2019 signado por la L.C.P. Berenice Cárabez 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. Alex Romualdo Torres López, L.C.P. Alejandro Martínez Olivera y Lic. Gustavo Gilberto Puga Gómez, auditores, adscritos a esta Contraloría a efecto de ejecutar una auditoría al Departamento de Autismo por el periodo del 01 de octubre de 2018 al 28 de febrero de 2019, con el objeto de evaluar aspectos del control interno, Resguardo patrimonial, Resguardo del Expediente Clínico entre otras actividades operativas del área a revisar.

I.1.- ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

EL Acta de inicio de la propia auditoría se realizó el día 15 de marzo de 2019 ante la presencia de la C Dora María Fafutis Morris, en su carácter de Directora 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 usuarios y diagnóstico de usuarios con sospecha de T. E. A., Procedimiento en la recepción, valoración y diagnóstico del T. E. A. en el usuario.
Atención, Orientación y contacto con los padres o familiares del usuario para establecer mecanismos de acción que permitan incorporarlo en los objetivos de vida diaria, Social, independencia y hogar.
Evaluar la Metodología aplicada y seguimiento en los avances en la calidad de vida del usuario con TEA.
Control Interno en la programación de citas, realización de citas,
Apego a la Norma NOM del expediente Clínico
Resguardo de los bienes Patrimoniales
Informes de actividades en el servicio de Terapia

II.1.- PERÍODO DE LA AUDITORÍA

Del 01 de Octubre de 2018 al 28 de febrero de 2019.



CONTRALORÍA
Dirección de Servicios / Departamento de Autismo

INFORME INICIAL DE AUDITORÍA

II.2.- ALCANCE

Las técnicas de revisión se aplicaron de manera aleatoria de tal forma que consideramos que fue revisado el 100% de la operación toda vez que la mayoría de la revisión tuvo un enfoque cualitativo 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.

Una vez hecha la revisión se expresan las siguientes:

III.- OBSERVACIONES.- VALORACION Y DIAGNÓSTICO DE T. E. A.

Observación 01.- AGENDA DE CITAS PRIMERA VEZ:

La agenda citas de primera vez para valoración la cual envía la recepcionista (Bertha Colunga) a la Psicóloga María Zenyasse Flores Aceves vía correo electrónico. Este documento carece de:

1. Nombre o Razón Social de la Institución,
2. No menciona que es una agenda de citas de primera vez, carecen de un número de folio o referencia.
3. No menciona nombre y cargo de quien elabora la agenda de citas
4. El documento no evidencia que realmente proviene de algún correo electrónico.

Recomendaciones:

Gestionar con el área de Planeación, Diseño o por iniciativa propia, un formato que contenga los datos de identificación observadas. Aún y cuando la agenda proviene de un correo electrónico el documento debe evidenciar su origen, debe estar firmado de recibido como evidencia en el seguimiento. Este documento debe archivarse en orden cronológico como antecedente del servicio. O bien las citas deben transcribirse en una libreta de pasta dura (forma francesa o tipo San Luis.) en cuyo registro debe aparecer la fecha en que se realiza la cita, nombre del usuario y edad, así como fecha programada para el usuario.

Observación 02

Diagnóstico de T. E. A.

La Institución entrega a los padres o tutores del usuario, un documento en hoja membretada con los resultados obtenidos de la evaluación. Sin embargo se observa lo siguiente:

1. El documento no se dirige al interesado, no menciona el tipo de diagnóstico a que se refiere, lo cual podría demeritar la certeza o confiabilidad.
2. El documento no es claro al precisar la metodología o procedimiento que se siguió para obtener la valoración
3. El documento debe expresar cual es el alcance de la opinión del diagnóstico T. E. A.
4. Delimitar la autoridad firmante del diagnóstico, es decir firma del titular (Vo. Bo.)
5. El documento expresa el puntaje obtenido en cada instrumento de valoración; pero no revela el punto de comparación con los parámetros de los mismos para definir o declinar el T. E. A.

Recomendaciones:

- 1.- Que el documento exprese que es un Diagnóstico, que sea personalizado al interesado responsable del usuario.
- 2.- El Documento (sugerencia) debe estructurarse en:
 - Fase de desarrollo: del usuario (Las condiciones físicas, neurológicas y emocionales en que se encuentra al ingreso a valoración. Mencionar deficiencias físicas, asimetrías, respuesta visual, expresión verbal, colaboración, codependencias, expresiones motoras, afectivas etc.)
 - Fase de valoración Integral: mencionar que metodología o que instrumentos de valoración fueron necesarios en la aplicación de exámenes para obtener una certeza, opinión y grado de situación en se encuentra (leve, moderado, severo).
- 3.- La opinión debe expresar los alcances o limitaciones que se tuvieron durante el desarrollo de la valoración que sirvieron de base para emitir dicha opinión, dejando como alternativa al interesado la libre elección de recurrir a otras instancias u opiniones.
- 4.- El titular del Departamento debe definir si la persona que aplica los exámenes y determina el diagnóstico, no tiene conflicto alguno sobre la interpretación y el diagnóstico al firmar el documento, ya que es juez y parte en la determinación del resultado.

CONTRALORÍA
Dirección de Servicios / Departamento de Autismo

INFORME INICIAL DE AUDITORÍA

5.- Revelar en el documento el puntaje obtenido de la valoración, comparado con los puntajes que cada instrumento tiene como parámetro para definir el T. E. A.

Observación 03 Lista de espera

Se observa al 28 de febrero de 2019, una lista de espera cada vez mayor para obtener los servicios de DIF Zapopan según detalle:

MES Y AÑO DE REGISTRO	MUJER	HOMBRE	AUTISMO	ASPERGER	TOTAL	TIEMPO DE ESPERA A=AÑO M=MES
MARZO 2018	0	2	1	1	2	1A, 1M
ABRIL 2018	0	3	3	0	3	10M
MAYO 2018	1	9	8	2	10	9M
JUNIO 2018	1	12	9	4	13	8M
JULIO 2018	1	7	7	1	8	7M
AGOSTO 2018	3	4	5	2	7	6M
SEPTIEMBRE/18	1	3	4	0	4	5M
OCTUBRE /18	9	16	25	0	25	4M
NOVIEMBRE 2018	2	9	10	1	12	3M
DICIEMBRE 2018	3	12	13	2	15	2M
ENERO 2019	4	17	15	6	21	1M
FEBRERO 2019	2	15	11	6	17	0M
TOTAL AL 28 DE FEBRERO DE 2018	27	110	112	25	137	

Considerando que el tratamiento tiene una duración de 2 años 6 meses, los usuarios registrados por ejemplo en febrero de 2019, tendrían acceso al servicio hasta **Agosto de 2021**. Por lo que es probable que durante el tiempo de espera, los efectos de este Trastorno incidan progresivamente en el usuario.

Recomendaciones:

1.- Priorizar la atención a los usuarios de lista de espera en la medida posible a quienes por su temprana edad, tengan la posibilidad de reinsertarse en un menor tiempo; como así lo sugiere la Guía Práctica Clínica del Diagnóstico y manejo del espectro Autista, emitida por el IMSS. (pag. 18 IMSS-528-12).

2.- Desarrollar programas o actividades de intervención doméstica, en las que los padres y familiares del usuario que están en lista de espera, mientras puedan aplicar en el seno familiar lo cual permitiría descartar o neutralizar efectos más adversos.

3.- Se sugiere que el titular de Autismo realice una reconfiguración en el tratamiento terapéutico de aquellos usuarios que atiende actualmente en las instalaciones de DIF Zapopan, con un grado "moderado" o ya controlado sea viable ejercitarlos en su domicilio por los padres o familiares; de tal manera que en lugar de requerir su presencia 2 veces por semana solo sea 1 vez. Lo anterior daría apertura y preferencia a quienes por la severidad que presentan requieran de atención más pronta.

4.- Debido al prolongado tiempo de 2 años 6 meses que dura el tratamiento así lo refiere el Titular del Centro de Autismo. El Sistema DIF Zapopan no ha definido el tope máximo para tener usuarios en lista de espera, ya que mes tras mes se va incrementando, lo cual podría repercutir en el reclamo o inconformidad de la ciudadanía por la falta de capacidad para atender esta creciente necesidad.



CONTRALORÍA
Dirección de Servicios / Departamento de Autismo

INFORME INICIAL DE AUDITORÍA

Observación 04. Tiempo de tratamiento Terapéutico.

No hay un documento o postulado del ámbito médico que señale o justifique la razón establecer como atención terapéutica 2 años 6 meses como plazo para reinsertar al usuario a una mejor calidad de vida en función a los objetivos que logre en su beneficio. En los expedientes de cada usuario existe un Reglamento Interno y una carta compromiso que firma el padre o tutor en los cuales se menciona dicho tiempo sin justificación o causa que lo avale.

Recomendaciones:

Nota: Se solicita al titular del área o coordinadora:

- Exhibir los elementos o criterios que sirven de base para especificar el tiempo de duración terapéutica antes mencionado.
- Exhibir la clasificación que sirve de base para encuadrar el padecimiento y grado de severidad del T.E.A. en el usuario.

Control Interno.- Observación 05. Agenda de Evaluaciones para diagnóstico

La responsable de valorar al usuario utiliza un formato de control que no especifica en el mismo en que proceso de revisión está la valoración. Cita conceptos como:

- número de folio,
- "Pendiente con T. S." "Pendiente"
- "No aplica" "no aplica caso solicitado"
- "No asiste"

Recomendaciones:

Modificar el formato de control semanal de actividades y manejar términos en el proceso de evaluación del usuario que permitan visualizar el avance en que se encuentra, así como de aquellos usuarios que por alguna razón requieren de nueva valoración. *(se anexa propuesta de modificación del formato)*

Observación 06. Reporte de actividades del Responsable de Orientación Familiar / Seguimiento

- 1.- El reporte de actividades semanal del responsable de esta función no es claro, sólo detalla nombre del usuario, del o los acompañantes y número de expediente.
- 2.- El reporte de actividades no menciona si las pláticas son grupales o individuales.
- 3.- En el expediente clínico, el responsable de orientación familiar, no deja evidencia sobre la asistencia de Orientación de los familiares, avances, seguimiento y otros temas especiales que vayan dejando evidencia sobre la fase evolutiva del usuario en su domicilio.

Recomendaciones:

1. Modificar los reportes en los cuales se distingan los eventos de grupo o individual, mencionando además de los datos que aparecen en el mismo, el tema tratado, el día, fecha y hora en que inició y concluyó cada evento, es decir si en el mismo día, hubo más de una plática grupal o individual, especificar cada una por separado en el mismo reporte.
2. En el expediente clínico debe registrar como evidencia que el familiar asistió a dichas pláticas o recibió capacitación para trabajar en casa con el usuario.

Observación 07. Padres de Familia y familiares.

Dentro de la plática impartida en el auditorio a un grupo de padres, se observó lo siguiente:

- 1.- Los padres de familia y familiares muestran signos de ansiedad al expresar los fracasos que tienen en casa cuando no pueden controlar al usuario, o simplemente el no lograr los objetivos.
- 2.- Los padres y familiares refieren que suelen implementar nuevas estrategias en casa y favorecen el avance en los objetivos del usuario. Pero en el transcurso de las pláticas al compartir esas estrategias que pueden funcionar en otros, no se deja memoria por escrito de este tipo de información que en nuestra opinión puede ser relevante para adaptarla a los usuarios de nuevo ingreso.

CONTRALORÍA
Dirección de Servicios / Departamento de Autismo

INFORME INICIAL DE AUDITORÍA

3.- Los familiares no llevan una bitácora en casa para cuantificar en tiempo y forma, situaciones como logros anticipados, intentos realizados para lograrlos. Situaciones o hábitos negativos del usuario, etc.

Recomendaciones:

1.- Integrar un comité multidisciplinario (terapeuta, responsable de Orientación, Coordinador, titular del Depto.) con el fin de valorar la importancia de derivar a los padres de familia y familiares del usuario a recibir tratamiento psicológico cada determinado tiempo, a efecto de enseñarles herramientas de control de la ansiedad, frustración y otras emociones que contribuyen al desgaste mental en la familia.

2.- El Jefe del Departamento de Autismo, debe valorar la importancia de crear un acervo documental con base a las experiencias que se obtengan en las pláticas a fin de enriquecer las estrategias terapéuticas que permitan hacerlas más dinámicas con resultados positivos en el menor tiempo.

3.- Que los padres, familiares o tutores, creen una bitácora en casa en la que vayan dejando asentado los logros, la veces que han sido necesarias trabajar con el usuario para lograr los objetivos, lo cual también ayuda a la Institución porque a través de este instrumento el terapeuta valorará el grado de interés para sacar adelante al usuario.

4.- El Titular del Depto. de Autismo y Responsable de Orientación familiar, fomenten entre los padres y familiares, de los demás usuarios a efecto de hacer círculos de convivencia fuera de las instalaciones de DIF Zapopan y de sus domicilios, que les permita interactuar en espacios abiertos de recreación, lo cual podría ser propicio en la mejora de calidad de vida en ambos sentidos.

Observación 08. Reportes semanales de terapeutas.

Se observa en los meses del periodo de revisión, inconsistencias en la elaboración de los reportes de actividades semanales que presentan los terapeutas. Como breve ejemplo detallamos algunas:

Nombre del Terapeuta	Período de Informe	Inconsistencia
Anira Montes	1 al 5 de octubre 2018	Reporta inasistencia utilizando el concepto: "falta" "guión (-), No menciona en su ausencia laboral si se reprograma la terapia o alguien la sustituyo.
Sandra Patricia Velázquez	1 al 5 de octubre 2018	Omision de la clave SIEM de los usuarios, las inasistencias las marca con un guión, los número de expedientes los detalla con diagonales o con guión,
María Zalpa González	A al 5 de octubre 2018	No hace referencia al servicio prestado, número de expediente con guiones otros con diagonales

Nombre del Terapeuta	Periodo de Informe	Inconsistencia
Martha Vázquez Lara	14 al 18 de enero 2019	Falta de número de expediente, nombre incompleto del usuario.

Recomendaciones:

- 1.- modificar la presentación del reporte de actividades, ya que en el encabezado menciona al CRI como departamento, modificar el termino Servicios – terapia individual – psicología, por conceptos de servicios que presta el Departamento de Autismo.
- 2.- Hacer mención en los días que corresponda a la terapia de que tipo es (grupal o Individual)
- 3.- Utilizar el concepto FALTA cuando el usuario no se presenta al servicio, citar el número de expediente de forma homologada citando ### / año. No utilizar guiones. Escribir el nombre completo del usuario sin abreviaturas.
- 4.- si la clave SIEM no es necesaria en el reporte, utilizar este espacio para hacer anotaciones que se consideren necesarias en cada caso.
- 5.- Modificar el formato agregando 2 columnas para anotar la hora de inicio y término de la sesión.
(Se anexa propuesta de modificación del formato de actividades).

CONTRALORÍA
Dirección de Servicios / Departamento de Autismo

INFORME INICIAL DE AUDITORÍA

Observación 09.- Productividad en la prestación del servicio

Se observa que el número de cancelaciones de citas por faltas, permisos o cambios de horario, faltas por días económicos, permisos del personal etc. repercuten negativamente en el usuario, de acuerdo a la información prestada por el área auditada; la incidencia en faltas es significativa. A continuación se detalla una tabla resumen del proceso productivo por el periodo octubre '18 a febrero '19.

Terapeuta	Citas Realizadas	% de productividad	Citas no realizadas ("canceladas")	% de tiempo muerto	Total citas programadas
Hilda Anahí Valadez Flores	212	98.15 %	4	1.85 %	216
Anira Montes Cid	235	59.19 %	162	40.81%	397
Cinthya Arlette García Martínez	276	69.17 %	123	30.83%	399
Eva María Zaipa González	175	50.58 %	171	49.42 %	346
Martha Minerva Gutiérrez Martínez	215	55.27 %	174	44.73 %	389
Sandra Patricia Velázquez Guerra	207	66.13 %	106	33.87 %	313
Paola Arana Palencia	169	66.80 %	84	33.20 %	253
Martha Vázquez Lara	215	68.25 %	100	31.75 %	315
Ornelas Padilla Hanssel Jesús (Atención Familiar) ***Sólo reporto Noviembre y Diciembre 2018	193	96.50%	7	3.50 %	200
María Zenyasee Flores Aceves (Evaluación y Diagnóstico)	201	80.40 %	49	19.60 %	250
Productividad del Depto. de Autismo.	2098	68.16 %	980	31.84 %	3078

Recomendaciones:

El titular del Departamento de Autismo debe:

- 1.- Supervisar diariamente las sesiones de terapia para evitar el elevado pronunciamiento en las inasistencias, que como se muestra en la tabla anterior representan en promedio el 31.84 % de las citas programadas no atendidas lo cual se traduce en "tiempo muerto".
- 2.- Justificar o aclarar a que se debe este efecto, ya que hay resultados en terapeutas cuyo porcentaje de cancelaciones representan más del 40% según la tabla anterior.
- 3.- Crear internamente un grupo interdisciplinario para evaluar los resultados arrojados en esta observación y replantear estrategias o candados para disminuir el ausentismo por parte del usuario.

Observación 10. Reportes de terapias.

Tomando como base los reportes semanales de citas programadas, y que a su vez detallan por día la asistencia del usuario se observa lo siguiente:

- 1.- No hay claridad en los reportes de citas programadas no mencionan si la terapia es de grupo o individual. Por lo que respecta a las terapias grupales es conocido que se realizan los lunes y miércoles, el reporte no hace esa precisión considerando que
 - a) Tienen duración de 2 horas (8:30 a 10:30) (11:00 a 13:00), la individual 1 hora
 - b) Los grupos de una terapeuta interactúan con los grupos de otras terapeutas para socializar.

CONTRALORÍA
Dirección de Servicios / Departamento de Autismo

INFORME INICIAL DE AUDITORÍA

En este sentido, tanto la terapeuta titular del grupo como la receptora, reportan como servicio prestado al mismo usuario, de tal manera que las asistencias grupales se contabilizaron dobles. Ejemplo:

La terapeuta Sandra Patricia Velázquez refiere compartir a sus usuarios los lunes y los miércoles con los grupos de 2 terapeutas; unos con Martha Minerva Gutiérrez y otros con Martha Vázquez. Esos usuarios son reportados tanto por la terapeuta titular como por la terapeuta del grupo compartido es decir, Estadísticamente se reportan 2 servicios cuando en realidad es 1 solo servicio.

2.- Inconsistencias en los registros: (Ejemplo)

Del expediente, 785/17 Hernández Hernández Clemente Vangelis, en el reporte de citas de la terapeuta Sandra Patricia Velázquez aparece ese usuario con un guión como si fuera "falta"; mientras que en el reporte de Martha Vázquez (grupo compartido) aparece con "asistencia". Estadísticamente mientras que para una es falta para otra es asistencia.

Recomendaciones:

- 1.- Las terapias grupales, solo deben contar como una sola terapia y estas se asentarán en el reporte de citas programadas de la titular del grupo, en todo caso la titular debe mencionar con quien compartió al sesión terapéutica.
- 2.- No registrar en el reporte de citas, los nombre de los usuarios compartidos. Esto para evitar errores estadísticos, y duplicidades.

CONTRALORÍA
Dirección de Servicios / Departamento de Autismo

INFORME INICIAL DE AUDITORÍA

Observación 11.- Inasistencia de los usuarios.

Tomando como base los reportes de citas programadas para terapia, hicimos un conteo personalizado de los usuarios con mayor número de faltas, detallamos los más significativos.

EXPEDIENTE	DETALLE DE FALTAS CT 2018 A FEB 2019 NOMBRE DEL USUARIO	FALTAS
591/18	OROZCO MARTINEZ DANIEL ALEJANDRO	36
663/18/	MOLINA GUERRERO IAN MOISES	31
1450/16	ARELLANO CORTES NICOLAS (MAMA)	29
785/17	HERNANDEZ HERNÁNDEZ CLEMENTE VANGELIS	29
741/13	ZUÑIGA BAÑUELOS PAULINA	28
606/17	VIDRIO FONSECA MAURICIO JESUS	26
507/16	CAMPOS MAGALLON RICARDO SALVADOR	25
447/14	PANUCO MORENO MISAEL ALEJANDRO	25
554/17	RIZO RODRIGUEZ OSCAR OMAR	25
136/17	URIBE ALDANA DOMINIC OSWALDO	24
258/14	CARRILLO MALDONADO JOSE ROBERTO	23
1445/17	GOMEZ MERCADO OSCAR ANDRES	22
344/18	BARAJAS DOMINGUEZ LIAM (334/18)	20
611/17	GARCIA MURILLO OSCAR IVAN	20
238/18	LIZARRAGA GONZALEZ ALBERTO	20
554/15	LOMELI FLORES SAID ISMAEL	19
1362/17	DE LA TORRE GUERRERO SOFIA	17
618/15	LEAL HERNANDEZ FATIMA ALEJANDRA	17
648/17	MARTINEZ BAUTISTA JOSHUA ISRAEL	17
401/18	FELIX FLORES ERICK DANIEL	16
462/17	PINEDA GALLEGOS SANDY NOHEMI	16
1425/16	COVARRUBIAS ALVARADO KITZIA SAHONY	15
720/17	MARTINEZ MUÑIZ DYLAN YAHIR	15
	Suma	515
	El dato se proporciona con los usuarios que más faltas registraron de un total de 980	

CONTRALORÍA
Dirección de Servicios / Departamento de Autismo

INFORME INICIAL DE AUDITORÍA

Recomendaciones:

- 1.- El Titular y Coordinador del Departamento de Autismo deben llevar una cuenta estadística actualizada del ausentismo del usuario, fomentar con los papás o familiares el interés primordial por lograr los objetivos evitando las inasistencias.
- 2.- Ejercer las atribuciones como autoridad aplicando las políticas del reglamento interno conocido por los papás y familiares y ejercer en su caso las bajas para facilitar el acceso de la lista de espera.
- 3.- Valorar el cuadro de aplicaciones terapéuticas e innovar nuevos procedimientos de objetivos de los que a su vez se pueda capacitar a los papás y familiares para que estos se apliquen en casa, sobre todo aquellos que tienen que ver con Vida Diaria e Independencia. En este tenor, solo el personal de Autismo supervisar los avances, atendiendo el protocolo del expediente clínico.

Observación 12.- Expediente clínico

Se observa el incumplimiento de algunos aspectos de la norma **NOM-004-SSA3-2012**. Del expediente clínico. Los servicios prestados por DIF Zapopan son de carácter limitativo; el esquema de protocolo en el seguimiento y tratamiento al Autismo debe tener apego a los siguientes aspectos que deben incorporar los siguientes requisitos al expediente clínico:

6.1.6 Indicación terapéutica.

1. **6.2 Nota de evolución y actualización**
2. **6.2.5 Pronóstico.**

Recomendaciones:

- 1.- Agregar a cada expediente un programa – cronograma de trabajo en el cual se especifiquen los objetivos con los que se trabajan con el usuario, evidenciar que objetivos son logrados y en cuales requieren de mayor tiempo. Este documento servirá para que el titular o coordinador del Departamento tenga una visión clara sobre los avances del usuario o para la toma de decisiones a corto plazo.
- 2.- Con base en el documento anterior, el profesional terapeuta, supervisor o titular deben ir anotando en la hoja de evolución los resultados positivos o negativos que van teniendo con el fin de dejar antecedentes en el tratamiento, y seguimiento o cambio de estrategias para acelerar un proceso evolutivo favorable.
- 3.- Derivado del Diagnóstico del usuario y de los recursos con que cuenta el área de autismo, para hacer del usuario una persona en lo posible independiente. Debe existir un documento que muestre los probables beneficios y limitaciones que se tendrán una vez terminado el tratamiento. Este documento preferentemente debe comentarse y firmarse con los padres o tutores para dejar constancia. (Pronóstico)

Observación 13.- Bienes Patrimoniales a resguardo del Departamento de Autismo.

Después de realizar un cotejo entre la relación de bienes patrimoniales del 4 de marzo comparada con la misma actualizada al 6 de junio de 2019, detectamos lo siguiente:

Descripción	Estatus
118 bienes muebles relacionados en inventario	No Localizados (Ver Relación anexa)
74 bienes muebles relacionados en inventario, pero mencionan estar reasignados a otras áreas	Reasignaciones sin conciliar con Patrimonio para su baja de este Departamento. (Ver relación anexa)
Bienes físicamente localizados en el Depto. de Autismo, no relacionados en el inventario.	
Perchero 6 cantos	Ubicado en Terapia grupal 4
Pizarrón de corcho 2 x 2 mt aprox.	Ubicado en Terapia grupal 4
Silla tipo Concha azul adulto	Ubicado en Terapia grupal 4
35667 Gaveta colgante cerezo negro	Ubicado en Simulador comedor
33633 Horno de microondas frigidaire	Ubicado en Simulador comedor
22716 Silla escolar de madera azul tubular	Ubicado en Simulador comedor
22727 Silla escolar madera azul tubular	Ubicado en Simulador comedor

CONTRALORÍA
Dirección de Servicios / Departamento de Autismo

INFORME INICIAL DE AUDITORÍA

Descripción	Estatus
2 exhibidor con 5 entrepaños	Ubicado en Simulador tienda
1 máquina para corte de cabello WHL BALA	Ubicado en Simulador Estilista
1 Juguete montable base ruedas azul	Ubicado en Simulador Estilista
1 barber pole (emblemata peluquería)	Ubicado en Simulador Estilista
1 Repisa de 2 entrepaños	Ubicado en Simulador Vida diaria
1 Lámpara con base acero inoxidable	Ubicado en Simulador Vida diaria
36516 Sillón Recepción verde	Ubicado en Auditorio
s/n sillón Recepción verde	Ubicado en Auditorio
36553 Silla de visita vinil gris	Ubicado en Auditorio
s/n Silla tipo concha azul	Ubicado en Auditorio
s/n Silla tipo concha azul	Ubicado en Auditorio
s/n Mesa de trabajo madera 1. X 2. Mts aprox. Melamina	Ubicado en Auditorio
1 kit para columpio y accesorios 12 pzas	Ubicado en Salón Neuromotor
Asiento de plástico azul (porta bebé)	Ubicado en Salón Neuromotor
1 Camilla Azul	Ubicado en Salón Neuromotor
1 Camilla Roja (requimiedic)	Ubicado en Salón Neuromotor
s/n 2 sillas infantil de madera amarillo	Ubicado en Bodega
36579 Sillón semiejecutivo c/ruedas	Ubicado en Bodega
s/n Pintarrón corcho 1 x 1.50 mt. aprox.	Ubicado en Bodega

Recomendaciones:

1.- Establecer contacto con el área de Patrimonio para realizar los trámites de desincorporación de bienes reasignados, conciliar con esa área los bienes no localizados verificar su existencia física. Así como incorporar los bienes que se encontraron físicamente, pero no están en la relación de resguardo del mismo. Una vez concluido el proceso de conciliación firmar el nuevo inventario.

Observación 14.- Perfil de Puesto Coordinador de Área

Se observa que la coordinadora del Departamento de Autismo desempeña actividades de carácter administrativo como la formulación de Incidencias, control de asistencias, Control de agendas, Requisiciones etc.

Lo anterior demerita su eficiencia y productividad ya que la actividad principal debería ser la encaminada en los procesos terapéuticos con el equipo de trabajo, formular o innovar en los procesos la mejora continua, capacitación al equipo de trabajo, coordinación de actividades, etc.

Recomendaciones:

El titular del Departamento de Autismo, debe:

- Gestionar la asignación al área a su cargo, de un Auxiliar con el perfil suficiente para que se encargue de las funciones de control meramente administrativas, incluyendo el manejo de datos confidenciales como lo es el expediente clínico, información personal de los usuarios y sus familiares, y otros documentos que requieran del trato confidencial.
- Revisar el manual de funciones de la Coordinación del área, replantear sus funciones, establecer cuáles son las actividades de primera mano para hacer más dinámica la operación.
- Crear conjuntamente con la coordinadora planes de acción para empoderar a los padres o tutores del usuario con el fin de facilitar las tareas en casa
- Ídem al anterior para empoderar al personal que atiende al usuario.

B

CONTRALORÍA
Dirección de Servicios / Departamento de Autismo

INFORME INICIAL DE AUDITORÍA

Observación 15.- Personal Eventual reporta a otra área

La Lic. Raquel Pedrero Saavedra, Terapeuta de Lenguaje, está adscrita al Departamento de Autismo con jornada de 30 horas semanales y es de carácter Eventual. Su fecha de ingresos es 01 de febrero de 2018. Sin embargo las actividades que realiza son compartidas con usuarios del Depto de Salud y Bienestar y con el Departamento de Autismo. Se observan las siguientes inconsistencias;

- Realiza actividades de Terapia de Lenguaje con usuarios del Depto. de Salud y Bienestar y del Depto. de Autismo. Las realiza en un espacio del Centro de Autismo.
- No reporta los Servicios de terapia a usuarios de Autismo, sino que en conjunto los reporta pero a Salud y Bienestar.
- En las agendas de citas en el Depto. de Autismo no hay evidencia de los servicios prestados por el personal mencionado.

Recomendaciones:

- 1.- El titular del Depto. de Autismo debe regularizar las actividades de esta persona, a efecto de que sus actividades queden reflejadas en la productividad del Depto. de Autismo.
- 2.- Si es el caso que su actividad es compartida, la Terapeuta en comento debe realizar reporte de atención a usuarios para cada Departamento.
- 3.- El titular del Departamento de Autismo, debe establecerle un programa de trabajo y asignarle un grupo de usuarios con apego al protocolo.

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 General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.
- Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios. Art. 5° fracción III y Art. 8
- Reglamento Interno Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, Art. 37 al 45 y 150 Atribuciones de la Contraloría.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.

Zapopan, Jal., 21 de agosto de 2019


L.C.P. Alejandro Martínez Olvera
Auditor
L. C. P. Berenice Carabez Hernández
Titular de la Contraloría

Ccp Expediente

19 MAR 11 14:57

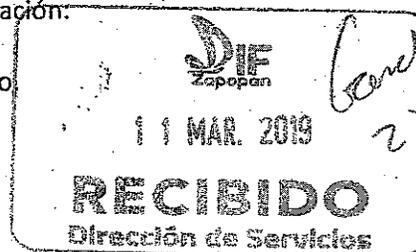
Zapopan, Jalisco, 11 de marzo de 2019
Memorandum C-042 / 19.
Expediente: C/002 / 2019

C. DORA MARIA FAFUTIS MORRIS.
DIRECTORA DE SERVICIOS.
PRESENTE

En cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Contraloría del DIF Zapopan, en el Artículo 52 fracción V Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco, Artículo 116 y en el Capítulo IV artículo 8 fracción II de la Ley de la Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios se comisionan a los L.C.P. Alex Romualdo Torres López, L.C.P. Alejandro Martínez Olvera, Lic. Gustavo Gilberto Puga con nombramiento de auditores todos, así como al Lic. Sergio Alejandro Flores Moreno, Auxiliar Administrativo, en el cual se ejecutará una auditoría en el **Departamento de Autismo** mismo que llevaremos a cabo conforme a la programación de auditorías de esta Contraloría interna. La revisión consiste en la verificación del control interno, administración de recursos materiales, control del expediente y seguimiento en la atención del usuario, control administrativo de agendas y citas al usuario, avances o mejoras en el usuario como resultado de la aplicación terapéutica institucional, asistencia y permanencia así como la evaluación de otros programas o servicios y productividad del personal adscrito en dicha área. El periodo de revisión será del 01 de Octubre de 2018 al 28 de febrero de 2019.

Lo anterior forma parte de los programas de verificación, transparencia y rendición de cuentas que se tiene implementado. El objeto de estas acciones siempre tiene el fin de que resulte beneficiada la ciudadanía a decir de optimizar recursos humanos, financieros y materiales. Por lo cual solicitamos su valioso apoyo y colaboración para proporcionar la siguiente información:

1. Manuales de procedimientos del Departamento de Autismo.
2. Plantilla de Personal autorizada del ejercicio 2018 y 2019.
3. Agendas de citas y de seguimiento de atención al usuario.
4. Bitácoras diarias de registro y atención del usuario.
5. Directorio o Padrón de usuarios.
6. Registro y control de expedientes del usuario.
7. Lista de espera de usuarios.
8. Resguardos de bienes patrimoniales
9. Resguardos de herramientas o material didáctico



DIF Zapopan se espera que la documentación e información antes señalada, será entregado directamente al personal comisionado encargado de llevar a cabo la auditoría mediante oficio que mencione, nombre, cargo y firma del responsable del Área respectiva, en tal virtud, solicitamos su valioso apoyo para

AUTISMO

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: buzón@difzapopan.gob.mx

4/03/19

19

contar con lo que se indica en los numerales antes citados, de forma inmediata, a fin de estar en condiciones de concluir el Programa de Trabajo y la Auditoría que nos ocupa en los tiempos programados.

No omito mencionarle que el programa de auditoría antes mencionado contempla 3 ejes de control tales como: prevención, corrección y sanción, por lo que al momento de estar realizando nuestra auditoría estaremos reportando las observaciones detectadas de tal forma que las observaciones simultáneamente se vaya solventando y por las que pudieran quedar pendientes de solventación, se les otorgará un plazo para atenderlas.

Por lo anterior señalado, solicito a usted su valiosa intervención, a fin de que gire las instrucciones correspondientes para que sea proporcionado al personal comisionado un espacio físico donde pueda trabajar y a la vez, mantener la información resguardada por seguridad bajo llave por la confidencialidad de la misma, además de apoyar las necesidades de información y documentación que se requiera a efecto de dar cumplimiento a la revisión en comento.

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

Atentamente



L.C.P. Berenice Carabez Hernández
TITULAR DE LA CONTRALORIA
"2019, año de la igualdad de Género en Jalisco"

c.c.p. MTRA. Diana Berenice Vargas Salomón.- DIRECTORA GENERAL. Para conocimiento.
c.c.p. Mtro. Carlos Eduardo Nuñez Contreras – Jefe del Departamento de Autismo – Conocimiento y Seguimiento
amtz/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: buzón@difzapopan.gob.mx

CONTRALORIA

EXPEDIENTE: CI/002/2019

ACTA DE INICIO

En la ciudad de Zapopan, Jalisco, siendo las 12:00 (doce) horas del día 15 de marzo de 2019, los suscritos **L.C.P. Alejandro Martínez Olvera, L.C.P. Alex Romualdo Torres López, Lic. Gustavo Gilberto Puga Gómez y el Lic. Sergio Alejandro Flores Moreno** adscritos a la **Contraloría del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Zapopan**, nos constituimos física y legalmente en las oficinas del **Departamento de Autismo** sito en la Avenida Laureles número 777 de la Colonia FOVISSSTE; Zapopan, Jalisco entrevistándome con la **C. Dora María Fafutis Morris, en su carácter de Directora de Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan** con la finalidad de levantar la presente acta, en la que se hacen constar los siguientes:

HECHOS

Los suscritos servidores públicos de la Contraloría, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, se constituyen en el domicilio antes referido con el fin de notificar y hacer entrega a la **C. Dora María Fafutis Morris, Directora de Servicios del DIF Zapopan**, copia del memorándum C-042/19, signado por la **L.C.P. Berenice Cárbaz Hernández**; Titular de la Contraloría del DIF Zapopan, de fecha 11 de marzo de 2019, donde ordena el inicio de auditoría y comisiona a **L.C.P. Alejandro Martínez Olvera, L.C.P. Alex Romualdo Torres López, Lic. Gustavo Gilberto Puga Gómez y el L.A. Sergio Alejandro Flores Moreno** adscritos a la Contraloría del DIF Zapopan, para efecto de que en forma conjunta, individual o indistintamente, practiquen la auditoría al **Departamento de Autismo y para dar inicio se verificara el Control Interno, incidencias y productividad del Personal de base y de confianza por el periodo 1° de octubre al 31 de diciembre de 2018 y del 01 de enero al 28 de febrero de 2019.**

Con motivo de lo anterior y para efecto de levantar la presente acta y participar en la revisión estipulada en la orden de auditoría y comisión citada anteriormente; conforme a derecho, procedo a requerir en primer término la presencia física de la **C. Dora María Fafutis Morris en su carácter de Directora de Servicios**, y una vez estando presente la suscrita, nos identificamos plenamente mediante gafete, expedido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipio de Zapopan, documento en el que aparecen la fotografía, nombre y firma de los suscritos, dicho documento fue exhibido a la **C. Dora María Fafutis Morris, en su carácter de Directora de Servicios del DIF Zapopan**, cerciorándose de sus datos, los cuales coinciden con el perfil físico del actuante, expresando su conformidad, se devuelve a su portador. Acto continuo, procedemos a atender la presente diligencia con dicha persona, quien a petición de los suscritos, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral folio, IDMEX 1235235197, en la que aparece su fotografía, nombre y firma, documento que se tiene a la vista cerciorándose de que corresponde con el perfil físico, se devuelve de conformidad a su portadora. Acto seguido, a efecto de conservar su garantía de seguridad jurídica de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16 (dieciséis) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se solicita designe a dos testigos de su parte y se le apercibe que de lo contrario, el suscrito comisionado por la Contraloría del DIF Zapopan, lo hará en su rebeldía; a lo anterior, el visitado señala como testigos de su parte a los **C.C. Ruth Araceli Reyes Melchor y Hanssel Jesús Ornelas Padilla** quienes en este momento hacen acto de presencia, identificándose mediante credencial para votar expedido por el Instituto Nacional Electoral respectivamente; donde aparecen sus fotografías, nombres y firmas, documentos que se tienen a la vista; cerciorándose de que corresponden con el perfil físico, se devuelven de conformidad a sus portadores, habiendo manifestado previamente aceptar el cargo que se les confiere.

La presente hoja firmada forma parte del acta de inicio de Auditoría al Departamento de Autismo sobre el Control Interno, Incidencias y Productividad del Personal de Base y de Confianza, por el periodo 1° de octubre 31 de diciembre de 2018 y del 01 de enero de 2019 al 28 de febrero de 2019.

CONTRALORIA

EXPEDIENTE: CI/002/2019

Una vez realizado lo anterior, se procede a dar lectura y se le hace entrega al visitado en su carácter de **Directora de Servicios**, la orden de auditoría y oficio de comisión contenida en el memorando número C-042/19 de fecha 11 de marzo de 2019. -----

Acto continuo, se le solicita a la **C. Dora María Fafutis Morris**, en su carácter de **Directora de Servicios del DIF Zapopan** con quien se atiende la presente diligencia, que designe a la persona responsable de proporcionar toda la información y documentación necesaria para llevar a cabo los procesos de revisión de la Auditoría correspondiente a la **verificación del Control Interno, incidencias y productividad del Personal de base y de confianza por el periodo del 1° de octubre al 31 de diciembre de 2018 y del 01 de enero al 28 de febrero de 2019**, Nombrando como enlace del área al **Lic. Carlos Eduardo Nuñez Contreras**, Jefe de Departamento de Autismo, quien se identifica con credencial para votar IDMEX1487776361, expedido por el Instituto Nacional Electoral quien acepta el cargo conferido.-----

Por lo anterior, en este momento se le solicita al **Lic. Carlos Eduardo Nuñez Contreras**, ENLACE, atender la presente auditoría, para que proporcionen la información y documentación requerida en el memorándum C-042/19, Expediente CI/002/2019 de la Contraloría del DIF Zapopan, a fin de que se le brinden las facilidades necesarias para cumplir en tiempo y forma con la auditoría objeto de su comisión, en los domicilios, instalaciones y oficinas correspondientes.-----

De igual manera se le hace saber al enlace designado en esta acta, de las razones, motivos y necesidades de proporcionar toda la documentación inherente, la cual no es limitativa y se podrá requerir documentación e información complementaria, misma que se solicitara en el transcurso de la auditoría.-----

Ahora bien, se hace mención de que derivado de la prosecución de esta auditoría se generaran datos personales catalogados como información "**Confidencial**" y en su caso información "**Reservada**", y en ello la obligación de los sujetos obligados de adoptar los procedimientos adecuados para el manejo de la información misma que será de libre acceso hasta en tanto se culmine el proceso de auditoría; esto con fundamento en los artículos 2 fracción V, 17 numeral 1, fracciones 1 inciso d, V, V1, 18, 21 numeral 1 fracción 1, 23 numeral 1 fracción 1, 24 fracción X11, 25 fracción XV y 26 fracción 1V, de la Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios, en correlación con el artículo 98 fracción 11 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus municipios.-----

Se señala que la presente acta constituye un acto administrativo generado por autoridad competente en sede administrativa, contemplado y regulado por leyes y reglamentos inherentes en la materia como los artículos 1, 4, 148, y 149 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en correlación con lo que precisan los numerales 1, 3, 5, 8,12 y 13 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.-----

-----**LECTURA Y CIERRE DE ACTA**-----

Se anexan copias simples de las identificaciones de todos los que intervienen. -----

Leída que fue la presente acta de inicio de auditoría, explicando su contenido y alcance a la **C. Dora María Fafutis Morris**, en su carácter de **Directora de Servicios del DIF Zapopan**, y a los que en ella intervinieron, en este momento se les pregunta si tienen algo más que agregar, a lo cual manifiestan que bajo protesta de decir verdad "No tenemos nada que declarar". -----

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada la presente diligencia, siendo las 13:00 (trece) horas del día en que se actúa. La presente acta fue elaborada por triplicado entregándole un ejemplar de la misma a la **C. Dora María Fafutis Morris** en su carácter de **Directora de Servicios del DIF Zapopan** después de firmar en ella las personas que intervinieron, supieron y quisieron hacerlo, al margen de cada hoja con excepción de la que concluye la cual se

La presente hoja firmada forma parte del acta de inicio de Auditoría al Departamento de Autismo sobre el Control Interno, Incidencias y Productividad del Personal de Base y de Confianza, por el periodo 1° de octubre 31 de diciembre de 2018 y del 01 de enero de 2019 al 28 de febrero de 2019.

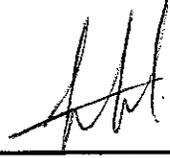
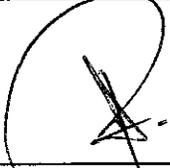
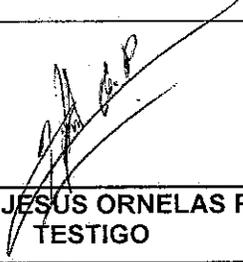
CONTRALORIA

EXPEDIENTE: CI/002/2019

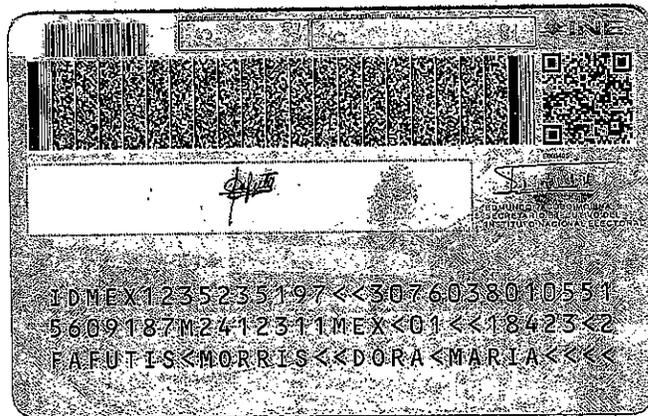
firma al calce, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. -----

-----Conste.-----

ZAPOPAN, JALISCO 15 DE MARZO DE 2019

DIRECCION DE SERVICIOS	CONTRALORIA
 <hr/> C. DORA MARIA FAFUTIS MORRIS DIRECTORA DE SERVICIOS	 <hr/> L.C.P. ALEJANDRO MARTINEZ OLVERA AUDITOR
<p style="text-align: center;">ENLACE</p>  <hr/> LIC. CARLOS EDUARDO NUÑEZ CONTRERAS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUTISMO	 <hr/> L.C.P. ALEX ROMUALDO TORRES LÓPEZ AUDITOR
 <hr/> C. RUTH ARACELI REYES MELCHOR TESTIGO	 <hr/> LIC. GUSTAVO GILBERTO PUGA GOMEZ AUDITOR
 <hr/> C. HANSSEL JESUS ORNELAS PADILLA TESTIGO	 <hr/> LA. SERGIO ALEJANDRO FLORES MORENO

La presente hoja firmada forma parte del acta de inicio de Auditoria al Departamento de Autismo sobre el Control Interno, Incidencias y Productividad del Personal de Base y de Confianza, por el periodo 1° de octubre 31 de diciembre de 2018 y del 01 de enero de 2019 al 28 de febrero de 2019.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE: REYES MELCHOR
RUTH ARACELI
DOMICILIO: COL. JARDIN 566 17 VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD MEX
CLAVE DE ELECTOR: RYMLR184081909M700
CURP: REMR840819MDEYLT07 AÑO DE REGISTRO: 2002 0
ESTADO: 15 MUNICIPIO: 122 SECCION: 0977
LOCALIDAD: 0002 EMISION: 2014 VIGENCIA: 2024

FECHA DE EXPIRACION: 19/08/2016



SECRETARÍA DE GOBIERNO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ID: MEX1211740464<<0977058215350
8408196M2412311MEX<01<<11208<3
REYES<MELCHOR<<RUTH<ARACELI<<<

[Handwritten signature]

MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

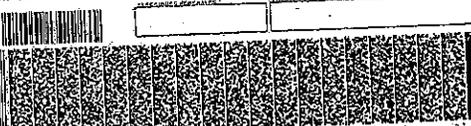


NOMBRE: NUNEZ CONTRERAS CARLOS EDUARDO
 DOMICILIO: V. ADUICTO PDTE MIGUEL ALEMAN 464-504 COL. PIEDAD NARVART 03000 BENITO JUAREZ D.F.
 CLAVE DE ELECTOR: NZCNCR8080314H680
 CURP: NUG6880803HJCXNR09 AÑO DE REGISTRO: 2006-01
 ESTADO: 09 MUNICIPIO: 014 SECCIÓN: 4272
 LOCALIDAD: 0001 EMISIÓN: 2016 VIGENCIA: 2026

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

SECRETARÍA DE INTERIORES



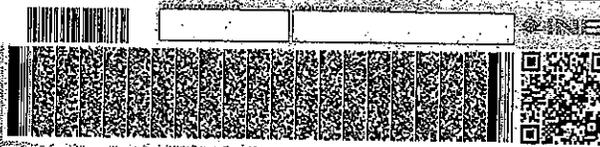

EDUARDO PESQUERA
SECRETARÍA DE INTERIORES
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ID MEX 1487776361 << 4272075352601
8808039H2612317MEX <01 << 22192 <5
NUNEZ < CONTRERAS << CARLOS < EDUARDO

MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

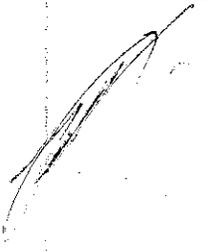
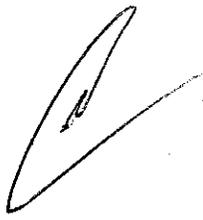
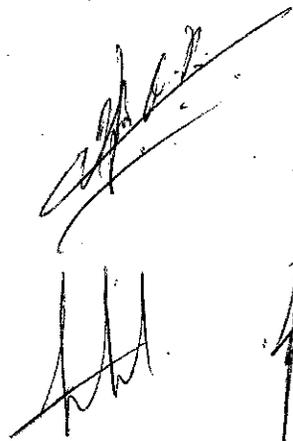


NOMBRE: ORNELAS PADILLA HANSEL JESUS
 DOMICILIO: C/PBRO. URBANO BARRAGAN 129 COL. VIL NUEVO SAN JUAN 47040 SAN JUAN DE LOS RIOS, JAL.
 CLAVE DE ELECTOR: ORPDH86122414H300
 CURP: OEPH861224HJGRDN09 AÑO DE REGISTRO: 2008.03
 ESTADO: 14 MUNICIPIO: 075 SECCION: 2068
 LOCALIDAD: 0001 EMISION: 2017 VIGENCIA: 2027




 EDIFICIO DE REGISTRO ELECTORAL
 SECRETARÍA EJECUTIVA VOTEL
 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ID MEX 1640129731<<<2068081750983
 8612249H2712310MEX<01<<04721<5
 ORNELAS<PADILLA<<HANSEL<JESUS





INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE: MARTINEZ OLVERA ALEJANDRO
 EDADE: 47
 SEXO: H

DOMICILIO: C/MARROJO 1620
 COL. MEZQUITAN COUNTRY 44260
 GUADALAJARA, JAL.
 FOLIO: 0000621857370 AÑO DE REGISTRO: 1991: 02
 CLAVE DE ELECTOR: MROEA060042115H200

ESTADO: 14 DISTRITO:
 MUNICIPIO: 041 LOCALIDAD: 0001 SECCION: 1133



ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE
 NO ES VÁLIDO SI PRESENTA TACHAS,
 DURAS O EMENDATURAS

EL TITULAR ESTÁ OBLIGADO A NOTIFICAR EL CAMBIO DE DOMICILIO EN LOS SEÑALES SIGUIENTES A QUIERSE OCURRA

MANUEL LOPEZ BERNAL
 SECRETARIO EJECUTIVO DEL
 INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

REGIONES FEDERALES: 12 13 14 09 LOCAL: 09 10 11 12 13 14 15 16 07 08

EXTRAORDINARIAS: 17 18 19

[Handwritten signatures and marks are present over the card and to its right]

003083

MEMORANDUM D.S. 540/2019

Zapopan, Jalisco a 22 de Marzo de 2019

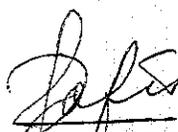
L.C.P. Berenice Cárabez Hernández
Titula de la Contraloría
Sistema DIF Zapopan
PRESENTE

Asunto: Respuesta a aviso de auditoría

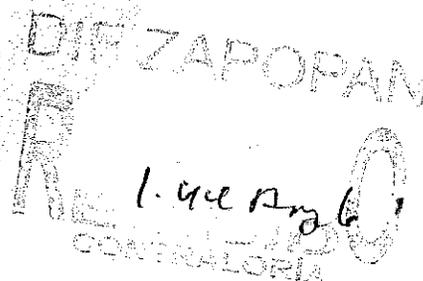
Por medio del presente envío un cordial saludo, ocasión que aprovecho para hacer de su conocimiento que, de acuerdo lo informado en el memorándum C-042/19, el Departamento de Autismo ha reunido la información solicitada en los numerales pautados. Una vez que nos visiten podrán tener acceso a toda la información, para lo que se les facilitará un espacio privado denominado "simulador virtual" para que puedan hacer la revisión y escrutinio de documentación de forma confidencial. Cabe mencionar de forma aclaratoria que el numeral número 6 está bajo resguardo y control de la L.T.S. Gloria Emma Guerrero Espinoza, quien se encuentra ubicada en la ventanilla única, mientras que los expedientes clínicos de los usuarios se encuentran resguardados en el archivero ubicado en la oficina de Jefatura de Departamento de Autismo.

Sin otro particular por el momento, me despido de usted quedando a sus órdenes y agradeciendo su atención al presente.

Atentamente



C. Dora María Fafutis Morris
Dirección de Servicios



c. c. p. Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón / Directora General. Para conocimiento.
c. c. p. Lic. Carlos Eduardo Núñez Contreras / Jefe del Depto. de Autismo
Archivo
DMFM/CENC

"2019, año de la Igualdad de Género en Jalisco"

Acciones que cambian vidas

19 11 2019 Zapopan, Jalisco, 7 de Noviembre de 2019

Memorándum C - 1 5 6 / 1 9

Mtro. Eduardo Solorio Alcalá
Dirección de Servicios.
Presente.

Atn. Lic. Carlos Eduardo Núñez Contreras
Jefe del Departamento de Autismo

Asunto: seguimiento de Auditoría

En cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Contraloría del DIF Zapopan, en el Artículo 150 del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco, en el artículo 5° fracción III y en el Capítulo IV, artículo 8 de la Ley de la Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, adjuntamos el pliego de seguimiento a las observaciones contestadas por el Departamento de Autismo.

De conformidad a su oficio de contestación D.S. 1576/19, y con base a la documentación anexa en el citado documento, esta Contraloría determina que de las 15 observaciones resultantes en la auditoría;

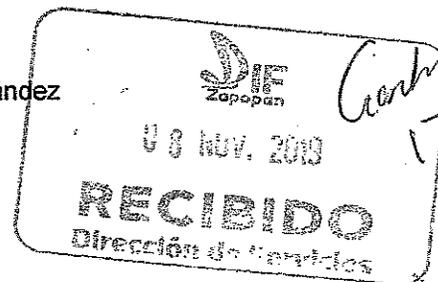
10 se tienen por solventadas, y 5 no solventadas.

En virtud de lo anterior, se da por terminado el proceso de revisión a la auditoría al Departamento de Autismo bajo el expediente CI / 002 / 2019, dejando las 5 observaciones antes señaladas para auditoría de seguimiento en próxima programación.

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

Atentamente


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



" 2019 año de la Igualdad de Género en Jalisco "

ccp. Dirección General
Ccp. Archivo
BCH/AMTZ

DIF
ZAPOPAN

AUTISMO

Vanessa
17 NOV. 19.

CONTRALORÍA
Dirección de Servicios / Departamento de Autismo

INFORME DE SEGUIMIENTO

Expediente de Auditoría: CI / 002 / 2019

DIRECCION AUDITADA	Dirección de Servicios / Departamento de Autismo			
OFICIO DE COMISION	No.	C-042 / 2019		Programa Anual de Trabajo
	Fecha de entrega	11 de Marzo de 2019		2019
	OBSERVACIONES		SITUACION	
REVISION Control Interno, Asistencia y Permanencia, Agencia de citas a terapia, Seguimiento en la atención del usuario, Registro y control de expedientes, Lista de espera, Revisión Patrimonial	En el Transcurso de la Auditoría	solventadas	No solventada	Total
TOTAL	15	15	5	15

I.- ANTECEDENTES

Con oficio de comisión No. CI / 0 4 2 / 2019 de fecha 12 de marzo de 2019 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. Alex Romualdo Torres López, L.C.P. Alejandro Martínez Olvera y Lic. Gustavo Gilberto Puga Gómez, auditores, adscritos a esta Contraloría a efecto de ejecutar una auditoría al Departamento de Autismo por el periodo del 01 de octubre de 2018 al 28 de febrero de 2019, con el objeto de evaluar aspectos del control interno, Resguardo patrimonial, Resguardo del Expediente Clínico entre otras actividades operativas del área a revisar.

I.1.- ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

EL Acta de inicio de la propia auditoría se realizó el día 15 de marzo de 2019 ante la presencia de la C Dora María Fafutis Morris, en su carácter de Directora 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 usuarios y diagnóstico de usuarios con sospecha de T. E. A., Procedimiento en la recepción, valoración y diagnóstico del T. E. A. en el usuario.
 Atención, Orientación y contacto con los padres o familiares del usuario para establecer mecanismos de acción que permitan incorporarlo en los objetivos de vida diaria, Social, independencia y hogar.
 Evaluar la Metodología aplicada y seguimiento en los avances en la calidad de vida del usuario con TEA.
 Control Interno en la programación de citas, realización de citas,
 Apego a la Norma NOM del expediente Clínico
 Resguardo de los bienes Patrimoniales
 Informes de actividades en el servicio de Terapia

II.1.- PERÍODO DE LA AUDITORÍA

Del 01 de Octubre de 2018 al 28 de febrero de 2019.

II.2.- ALCANCE

La técnicas de revisión se aplicaron de manera aleatoria de tal forma que consideramos que fue revisado el 100% de la operación toda vez que la mayoría de la revisión tuvo un enfoque cualitativo respetando las Normas de Auditoría



CONTRALORÍA

Dirección de Servicios / Departamento de Autismo

INFORME DE SEGUIMIENTO

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**Observación 01.- AGENDA DE CITAS PRIMERA VEZ:**

La agenda citas de primera vez carece de:

1. Nombre o Razón Social de la Institución,
2. No menciona que es una agenda de citas de primera vez, carecen de un número de folio o referencia.
3. No menciona nombre y cargo de quien elabora la agenda de citas
4. El documento no evidencia que realmente proviene de algún correo electrónico.

Recomendaciones:

Diseño que contenga los datos de identificación observadas. Es correo electrónico, debe evidenciar su origen, debe estar firmado de recibido.

Propuesta de Solventación. Memorando D.S. 1576/2019

Adjunta el ANEXO 01 "agenda de citas de primera vez"

ESTATUS.- SOLVENTADA, presenta un formato de agenda de citas de primera vez para diagnóstico, considerando las recomendaciones sugeridas.

Observación 02

Diagnóstico de T. E. A.

La Institución entrega en hoja membretada los resultados de la evaluación. se observa lo siguiente:

1. No se dirige al interesado, no menciona ser un diagnóstico.
2. No es clara la metodología para obtener la valoración.
3. Debe expresar el alcance de la opinión del diagnóstico.
4. Delimitar la autoridad firmante del diagnóstico, es decir firma del titular (Vo. Bo.)
5. El documento expresa el puntaje obtenido, no revela el punto de comparación con los parámetros de los mismos para definir o declinar el T. E. A.

Recomendaciones:

- 1.- Que el documento exprese que es un Diagnóstico.
- 2.- El Documento debe estructurarse en:
Fase de desarrollo y fase de valoración
- 3.- Expresar los alcances o limitaciones durante el desarrollo de la valoración (casos especiales).
- 4.- Definir si la persona que aplica los exámenes no tiene conflicto sobre la firma del documento,
- 5.- Revelar el puntaje obtenido y comparado con cada instrumento de valoración.

Propuesta de Solventación. Memorando D.S. 1576/2019

Agrega ANEXO 02 formato modificado para la presentación del diagnóstico

ESTATUS.- SOLVENTADA, Anexa ejemplo de valoración considerando las recomendaciones hechas, excepto la expresión de los alcances o limitaciones que conlleva dicha valoración.

Observación 03 Lista de espera

Considerando que el tratamiento tiene una duración de 2 años 6 meses, los usuarios tendrían acceso al servicio hasta 2021. Por lo que es probable que los efectos de este Trastorno incidan en el usuario.

Recomendaciones:

1.- Priorizar la atención por su temprana edad, la Guía Práctica Clínica del Diagnóstico y manejo del espectro Autista, emitida por el IMSS. (pag. 18 IMSS-528-12).

2.- Desarrollar programas o actividades de intervención doméstica, en las que los padres y familiares en lista de espera, puedan aplicar en el seno familiar.

CONTRALORÍA
Dirección de Servicios / Departamento de Autismo

INFORME DE SEGUIMIENTO

3.- El titular de Autismo realice una reconfiguración en el tratamiento de aquellos usuarios que atiende en DIF Zapopan, con un grado "moderado" o ya controlado ejercitarlos en su domicilio y verlos 1 vez por semana.

4.- Debido al tiempo prolongado de 2 años 6 meses DIF Zapopan no ha definido el tope máximo en lista de espera, lo cual podría repercutir en reclamo o inconformidad de la ciudadanía por la falta de capacidad para atender esta creciente necesidad.

Propuesta de Solventación. Memorando D.S. 1576/2019**ANEXO 03, 04 Y 05**

- 1.- Refiere que tendrán apego a la norma IMSS, (priorizar el apoyo en edad temprana)
- 2.- Refiere **requiere más personal** solo pueden dar a la lista de espera, 1 plática mensual.
- 3.- Refiere buscar la reconfiguración terapéutica para dar mayor oportunidad a la lista de espera. Considerando las fortalezas y retos en lo individual considerando el boletín CIE-11 "CLASIFICACION INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES."
- 4.- Anexa exposición de motivos limitativo a 100 usuarios a la lista de espera en razón al tiempo prolongado terapéutico, oficio D.S. 1605/2019.

ESTATUS.- SOLVENTADA con reserva de seguimiento en los puntos 3 y 4 de la presente observación.

Observación 04. Tiempo de tratamiento Terapéutico.

No hay un documento o postulado médico que justifique establecer como atención terapéutica 2 años 6 meses. En los expedientes existe un Reglamento en los se menciona dicho tiempo sin justificación o causa que lo avale.

Recomendaciones:

Exhibir los elementos o criterios para especificar el tiempo de duración terapéutica.

Exhibir la clasificación base para encuadrar el padecimiento y grado de severidad T.E.A. en el usuario

Propuesta de Solventación. Memorando D.S. 1576/2019

Refiere un portal de internet, (<https://www.autismspeaks.org/applied-behavior-analysis-aba-0>)

- 1.- Presenta copia simple del "**Análisis de comportamiento aplicado (ABA)**", anexo (6) en cuyo caso, dicho documento establece un parámetro entre 1 a 3 años de terapia.
- 2.- Ver el **anexo 4** de la observación 3, alude al mismo tema.

ESTATUS.- SOLVENTADA

Observación 05. Agenda de Evaluaciones para diagnóstico

La responsable no especifica en el control en que proceso se encuentra la valoración. Cita conceptos no claros como:

- Número de folio, "Pendiente con T. S." "Pendiente", "No aplica" "no aplica caso solicitado"
- "No asiste"

Recomendaciones:

Modificar el formato de control, manejar términos de avance en la valoración.

Propuesta de Solventación (OBS 05). Memorando D.S. 1576/2019

Adjunta el **ANEXO 7** como formato adecuado al servicio que se presta en evaluación y diagnóstico.

ESTATUS.- SOLVENTADA Adjunta formato propuesto.

Observación 06. Reporte de actividades del Responsable de Orientación Familiar / Seguimiento

- 1.- El reporte de actividades semanal no es claro.
- 2.- El reporte no menciona tipo de pláticas, grupales o individuales.
- 3.- En el expediente clínico, el responsable no deja evidencia sobre la asistencia de los familiares, avances, seguimiento o evidencia evolutiva del usuario en su domicilio.

CONTRALORÍA
Dirección de Servicios / Departamento de Autismo

INFORME DE SEGUIMIENTO

Recomendaciones:

1. Que los reportes distingan lo grupal e individual, tema tratado, día, fecha y hora de inicio y conclusión, es decir si el mismo día, hubo más pláticas, especificar cada una en el mismo reporte.
2. En el expediente clínico debe registrar historial del familiar que asistió a pláticas y de tareas para trabajar en casa con el usuario.

Propuesta de Solventación (OBS 06). Memorando D.S. 1576/2019**Presenta como anexo 8 los siguientes formatos adecuados a la observación**

- 1.- Formato de asesoría grupal (Padres de Familia)
- 2.- Formato de asesoría individual (asesoría psicológica)
- 3.- Reporte de estatus emocional personalizado

ESTATUS.- SOLVENTADA**Observación 07. Padres de Familia y familiares.**

Plática impartida en el auditorio se observó:

- 1.- Los padres de familia y familiares muestran signos de ansiedad al expresar el no lograr los objetivos.
- 2.- Los padres y familiares generan nuevas estrategias, que podrían favorecer el avance pero no se comparte, no hay evidencia de documentación.
- 3.- Los familiares no llevan una bitácora en casa para cuantificar situaciones como logros o situaciones o hábitos negativos del usuario, etc.

Recomendaciones:

- 1.- Integrar un comité multidisciplinario terapeuta, responsable de Orientación, Coordinador, titular del Depto.) con el fin de valorar ayuda psicológica a los padres de familia y familiares del usuario. Control de la ansiedad, y otras emociones.
- 2.- El Jefe del Departamento de Autismo, debe valorar la importancia de crear un acervo documental de las experiencias que se obtengan y adoptarlas.
- 3.- Los padres, o familiares creen una bitácoras asentado los logros, este instrumento dará al terapeuta muestra de interés de los mismos para sacar adelante al usuario.
- 4.- Fomento entre padres y familiares, de los demás usuarios, crear círculos de convivencia e interactuar en espacios abiertos de recreación, lo cual mejora de calidad de vida.

Propuesta de Solventación (OBS 07). Memorando D.S. 1576/2019

1.- Agrega el **anexo 9** formato nuevo para derivación a Centro de Atención Familiar denominado "hoja de Contrareferencia" en el cual dejará evidencia de la atención alterna al familiar cuando se considere en situación vulnerable.

2.y 3- Refiere que la bitácora de avance terapéutico solo aplica en situaciones según las necesidades y consiste en evidencia fotográfica (video).

4.- No solventada

ESTATUS: SOLVENTADA.- con reserva en seguimiento al punto 3 y 4 de las recomendaciones.

Observación 08. Reportes semanales de terapeutas.

Se observa inconsistencias en la elaboración de los reportes:

- .- Utilizan la expresión "falta", "—" no menciona si hay reprogramación o alguien sustituye al terapeuta
- .- El reporte tiene omisiones en el llenado del formato ejemplo: clave SIEM, falta de número de expediente etc.

CONTRALORÍA

Dirección de Servicios / Departamento de Autismo

INFORME DE SEGUIMIENTO

Recomendaciones:

- 1.- modificar la presentación del reporte.
- 2.- Hacer mención si la terapia es grupal o individual.
- 3.- Utilizar el concepto FALTA cuando el usuario no se presenta al servicio, citar el número de expediente no utilizar guiones. Escribir el nombre completo del usuario sin abreviaturas.
- 4.- Eliminar el campo de la clave SIEM si no es necesaria y utilizar este espacio para hacer anotaciones necesarias.
- 5.- Modificar el formato agregando columnas para la hora de inicio y término de la sesión.

Propuesta de Solventación (OBS 08). Memorando D.S. 1576/2019Agrega el **ANEXO 10** el formato propuesto considerando las recomendaciones de la auditoría.**ESTATUS: SOLVENTADA****Observación 09.- Productividad en la prestación del servicio**

Se observa cancelación de citas por faltas, repercuten en el usuario, la incidencia en faltas es significativa.

Recomendaciones:

El titular del Departamento de Autismo debe:

- 1.- Supervisar diariamente las sesiones para evitar el elevado pronunciamiento en las inasistencias, (31.8%)
- 2.- Justificar o aclarar a que se debe este efecto, en terapeutas representan más del 40% las cancelaciones.
- 3.- Crear internamente un grupo interdisciplinario para evaluar los resultados y replantear estrategias o candados para disminuir el ausentismo por parte del usuario.

Propuesta de Solventación (OBS 09). Memorando D.S. 1576/2019

La contestación no puntualiza las acciones correctivas que el titular seguirá para eficientar la asistencia y permanencia del usuario a fin de eliminar el ausentismo.

ESTATUS: NO SOLVENTADA:**Observación 10. Reportes de terapias.**

Tomando como base los reportes semanales de citas programadas, y que a su vez detallan por día la asistencia del usuario se observa lo siguiente:

- 1.- No hay claridad en los reportes de citas programadas no mencionan si la terapia es de grupo o individual.
 - a) Tienen duración de 2 horas (8:30 a 10:30) (11:00 a 13:00), la individual 1 hora
 - b) Los grupos de una terapeuta interactúan con los grupos de otras terapeutas para socializar.

En este sentido, la terapeuta titular y la receptora, reportan cada una al mismo usuario, las asistencias grupales se contabilizaron dobles.

Sandra Patricia Velázquez compartir sus usuarios con Martha Minerva Gutiérrez y otros con Martha Vázquez. Esos usuarios son reportados tanto por la terapeuta titular como por la terapeuta del grupo compartido, Estadísticamente se reportan 2 servicios cuando en realidad es 1 solo servicio.

2.- Inconsistencias en los registros: (Ejemplo)

Del expediente, 785/17 Hernández Hernández Clemente Vangelis, Sandra Patricia Velázquez aparece "falta"; mientras que Martha Vázquez aparece con "asistencia".

Recomendaciones:

1.- Las terapias grupales, solo deben contar como una sola terapia en el reporte de la titular del grupo, la titular debe mencionar con quien compartió al sesión terapéutica.

2.- No registrar en el reporte de citas, los usuarios cuando son compartidos para evitar duplicidades.

CONTRALORÍA
Dirección de Servicios / Departamento de Autismo

INFORME DE SEGUIMIENTO

Propuesta de Solventación (OBS 10). Memorando D.S. 1576/2019

- 1.- El titular refiere co- participación entre terapeutas con máximo 5 usuarios en tanto una dirige la terapia, la terapeuta que funge como auxiliar, induce al usuario a desarrollar las tareas de la misma
- 2.- No Solventada, no menciona las acciones correctivas que realizará

ESTATUS: NO SOLVENTADA. Se deja para acciones correctivas a seguimiento por auditoría.

Observación 11.- Inasistencia de los usuarios.

Tomando como base los reportes de citas programadas para terapia, hicimos un conteo personalizado de los usuarios con mayor número de faltas, detallamos los más significativos.

Recomendaciones:

- 1.- El Titular y Coordinador del Departamento de Autismo deben llevar una cuenta estadística del ausentismo del usuario, fomentar el interés primordial por lograr los objetivos evitando las inasistencias.
- 2.- Ejercer la autoridad aplicando las políticas del reglamento interno y ejercer las bajas necesarias para facilitar el acceso de la lista de espera.
- 3.- Valorar el cuadro de aplicaciones terapéuticas e innovar nuevos procedimientos, capacitar a los papás y familiares para que estos se apliquen en casa los que tienen que ver con Vida Diaria e Independencia. Solo supervisar los avances.

Propuesta de Solventación (OBS 11). Memorando D.S. 1576/2019

Agrega a la presente solventación el anexo No. 11 Lista de bajas por inasistencia, con lo que argumenta las acciones correctivas para disminuir la incidencia en faltas por parte del usuario.

ESTATUS: SOLVENTADA

Observación 12.- Expediente clínico

Se observa el incumplimiento de algunos aspectos de la norma **NOM-004-SSA3-2012**. Del expediente clínico. Los servicios prestados por DIF Zapopan son de carácter limitativo; el esquema de protocolo en el seguimiento y tratamiento al Autismo debe tener apego a los siguientes aspectos que deben incorporar los siguientes requisitos al expediente clínico:

6.1.6 Indicación terapéutica.

1. **6.2 Nota de evolución y actualización**
2. **6.2.5 Pronóstico.**

Recomendaciones:

- 1.- Agregar a cada expediente un programa – cronograma de trabajo, evidenciar objetivos logrados y cuales requieren mayor tiempo. Tener una visión sobre los avances y toma de decisiones a corto plazo.
- 2.- Con base en el documento anterior, dejar antecedentes en el tratamiento, y seguimiento evolutivo favorable.
- 3.- Debe existir un documento que muestre los probables beneficios y limitaciones una vez terminado el tratamiento. Este documento preferentemente debe comentarse y firmarse con los padres o tutores para dejar constancia. (Pronóstico).

Propuesta de Solventación (OBS 12). Memorando D.S. 1576/2019

1, 2 y 3.- Agrega Anexo 12, "Hoja Frontal Diagnósticos" que contiene cronología de seguimiento, el titular mostro informes de valoración del usuario y firma de enterado el padre o familiar del usuario. No se inserta como evidencia por ser información de la situación personal del usuario.

ESTATUS.- SOLVENTADA, con reserva de seguimiento por auditoría.

Observación 13.- Bienes Patrimoniales del Departamento de Autismo.

Después de realizar un cotejo entre la relación de bienes patrimoniales del 4 de marzo comparada con la misma actualizada al 6 de junio de 2019, detectamos lo siguiente:

CONTRALORÍA
Dirección de Servicios / Departamento de Autismo**INFORME DE SEGUIMIENTO**

118 muebles relacionados en inventario, no localizados
74 muebles relacionados en inventario reasignados a otras áreas
25 muebles físicamente encontrados y no relacionados en inventario

Recomendaciones:

- 1.- Establecer contacto con el área de Patrimonio, realizar:
 - Trámites de desincorporación de bienes reasignados,
 - Conciliar los bienes no localizados verificar su existencia física.
 - Incorporar los bienes que se encontraron físicamente, no resguardados.
 - Una vez concluido el proceso de conciliación firmar el nuevo inventario.

Propuesta de Solventación (OBS 13). Memorando D.S. 1576/2019

- Agrega como ANEXO 13, el oficio D.S. 828/2019 del 13 de mayo de 2019, solicitando **cambio de resguardo de 8 bienes** que fueron llevados Al Departamento de Protección de Niños Niñas y Adolescentes. No anexa comprobación del área de Patrimonio evidenciando dicho cambio.
- Agrega como ANEXO 13, el oficio D. S. 359/2019 del 22 de febrero de 2019 en el **que solicita cambio de resguardo al CDI 10 de 21 bienes muebles del Depto. de Autismo.** No adjunta los cambios realizados o comprobación de dicho cambio.
- Agrega como ANEXO 13, el oficio D. A. 1325/2018 del 20 de agosto de 2018, en el que se informa a la Dirección Jurídica robo en el CDC 24 "MIRAMAR", de bienes patrimoniales; adjunto oficio previo número D. S. 1116/2018 del 17 de julio de 2018 en el que detalla 81 muebles a resguardo del Departamento de Autismo almacenados en dicho CDC. **No anexa evidencia de conciliación física para determinar el monto de lo robado**

ESTATUS.- NO SOLVENTADA**Observación 14.- Perfil de Puesto Coordinador de Área**

- Se observa que la coordinadora del Departamento de Autismo desempeña actividades de carácter administrativo,
- Su actividad principal debería estar encaminada a los procesos terapéuticos,
 - Formular o innovar en los procesos la mejora continua,
 - Capacitación al equipo de trabajo, coordinación de actividades, etc.

Recomendaciones:

El titular del Departamento de Autismo, debe Gestionar:

- 1.- La asignación de un Auxiliar Administrativo con el perfil
 - De las funciones administrativas,
 - Manejo de datos confidenciales como el expediente clínico, y otros documentos de trato confidencial.
- 2.- Revisar el manual de funciones de la Coordinación del área y:
 - Replantear sus funciones y hacer más dinámica la operación.
 - Crear conjuntamente planes de acción para empoderar a los padres o tutores del usuario con el fin de facilitar las tareas en casa
 - Ídem al anterior para empoderar al personal que atiende al usuario

Propuesta de Solventación (OBS 14). Memorando D.S. 1576/2019

1.- Agrega el ANEXO 14, oficio número DS 1593/2019 del 26 de septiembre de 2019, solicitando prestador de servicio para desarrollar tareas administrativas. Refiere el titular de Autismo tener ya la asignatura de un prestador de servicio.

2.- El Titular del Depto. de Autismo no menciona las acciones o innovaciones replanteadas en las funciones de la Coordinación del Área.

ESTATUS.- NO SOLVENTADA

CONTRALORÍA

Dirección de Servicios / Departamento de Autismo

INFORME DE SEGUIMIENTO

Observación 15.- Personal Eventual reporta a otra área

La Lic. Raquel Pedrero Saavedra, Terapeuta de Lenguaje, está adscrita al Departamento de Autismo. Eventual, ingreso 01 de febrero de 2018.

Actividades compartidas con Depto de Salud y Bienestar Se observan las siguientes inconsistencias;

- Realiza actividades del Depto. de Salud y Bienestar en un espacio del Centro de Autismo.
- No reporta los Servicios a Autismo, sino a Salud y Bienestar.
- En las agendas de citas en el Depto. de Autismo no hay evidencia de los servicios prestados.

Recomendaciones:

1.- El titular del Depto. de Autismo debe regularizar las actividades de esta persona, en la productividad del Depto. de Autismo.

2.- La Terapeuta en comento debe realizar reporte de atención a usuarios para cada Departamento.

3.- El titular del Departamento de Autismo, debe establecerle un programa de trabajo con apego al protocolo.

Propuesta de Solventación (OBS 15). Memorando D.S. 1576/2019

El titular de autismo refiere en su contestación que la Terapeuta de Lenguaje continúa al servicio del Depto. de Salud y Bienestar, paulatinamente se le asignarán usuarios de Autismo en la medida que se desvincule de los usuarios de salud y bienestar.

ESTATUS.- NO SOLVENTADA

Por lo que respecta a los puntos no solventados de la presente revisión previa a la auditoría, esta contraloría le solicita en un término de 5 días hábiles de cumplimiento a nuestra petición, reiterándome a sus órdenes para cualquier orientación o aclaración al respecto.

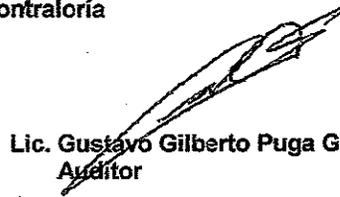
Zapopan, Jal., 04 de Noviembre de 2019.



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



L.C.P. Alejandro Martínez Olvera
Auditor



Lic. Gustavo Gilberto Puga Gómez
Auditor

Ccp Expediente
BCH/AMTZ

MEMORANDUM D.S.1576/2019

L.C.P. Berenice Carabez Hernández
Titular de Contraloría
Sistema DIF Zapopan
PRESENTE

Asunto: Respuesta a Informe Inicial de Auditoría

Por medio del presente envío un cordial saludo, ocasión que aprovecho para presentar las respuestas a las observaciones estipuladas en el similar C-129/19 y contenidas en el expediente de auditoría CI/002/2019 sobre la operación del Centro de Autismo de este Sistema.

Adjunto a este documento encontrará el detalle de respuestas que solventan cada observación, en orden numérico.

Sin otro particular por el momento, me despido de usted agradeciendo su atención al presente y quedando a sus órdenes para seguimiento del mismo.

Atentamente
Zapopan, Jalisco a 26 de septiembre del 2019



Mtro. Eduardo Solorio Alcalá
Director de Servicios

c. c. p. Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón / Directora General. Para conocimiento.
c. c. p. Lic. Carlos Eduardo Núñez Contreras / Jefe del Depto. de Autismo
Archivo
ESA/cenc

DIF ZAPOPAN
Alejandra 2:25
RECEBIDO
CONTRALORIA

"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"

Acciones que cambian vidas