



DEPENDENCIA U ORGANISMO	DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD PUBLICA
AREA/UNIDAD/ADMINISTRATIVA	TODAS LAS AREAS DE LA DIRECCION
AUDITORIA	OPERATIVO DE PERMANENCIA LABORAL
PERIODO	17 AL 20 DE OCTUBRE DE 2017

No.	OBSERVACION	REQUERIMIENTO	MONTO OBSERVABLE
1 DEL OPERATIVO DE PERMANENCIA LABORAL PRACTICADO A TODAS LAS AREAS DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA DETERMINANDOSE LAS OBSERVACIONES DEL HOSPITAL DEL NIÑO (efectuado el 18/10/2017):			
1.1	Se detecto que la Bitácora no se encuentra debidamente requisitada, con Nombre completo, hora de salida, hora de entrada, asunto y no es utilizada	Se deberán implementar las medidas de control necesarias para que la bitácora se encuentre bien requisitada y sea obligatorio el uso de la misma. Se deberá turnar evidencia documental de las medidas implementadas.	S/C
1.2	Al verificar los registros del reloj checador, se observó que el personal médico no checa las entradas y salidas.	Se deberá presentar ante esta Contraloría Municipal la causa justificada por la que no es utilizado el sistema de registro de entradas y salidas para este personal; deberá presentar las medidas implementadas para el control y registro del personal médico ó en su caso deberán registrarse para que usen el sistema del reloj checador	S/C
1.3	Se encontro personal que no portaba al momento de la revision el gafete de identificación, proporcionado por la institución	Todo el personal debe portar su gafete institucional. Deberá turnar a esta Contraloría evidencia documental de las medidas de control implementadas	S/C
1.4	No se localizaron cinco servidores públicos en su área laboral, sin presentar evidencia documental que justifique su ausencia. Anexo 1	Se deberá presentar ante esta Contraloría Municipal la evidencia documental que justifique la ausencia laboral del personal señalado, en caso contrario realizar el descuento correspondiente, turnando evidencia documental del descuento aplicado. Debiendose contar con el soporte documental que justifique las ausencias del personal en sus áreas de trabajo, y el registro en la bitácora de entradas y salidas.	S/C

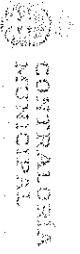


DEPENDENCIA/ORGANISMO		DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD PUBLICA	
AREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA		TODAS LAS AREAS DE LA DIRECCION	
AUDITORIA		OPERATIVO DE PERMANENCIA LABORAL	
PERIODO		17 AL 20 DE OCTUBRE DE 2017	
2. DEL OPERATIVO DE PERMANENCIA LABORAL PRACTICADO A TODAS LAS AREAS DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD PUBLICA DETERMINANDOSE LAS OBSERVACIONES DE LA CLINICA DE INSPECCION SANITARIA (efectuado el 17/10/2017):			
2.1	Se detectó que la Bitácora no se lleva debidamente requisitada, con Nombre completo, hora de salida, hora de entrada, asunto y no es utilizada	Se deberán implementar las medidas de control necesarias para que la bitácora se encuentre bien requisitada y sea obligatorio el uso de la misma. Se deberá turnar evidencia documental de las medidas implementadas.	S/C
2.2	No se localizaron tres servidores públicos en su área laboral, sin presentar evidencia documental que justifique su ausencia. Anexo 2	Se deberá presentar ante esta Contraloría Municipal la evidencia documental que justifique la ausencia laboral del personal señalado, en caso contrario realizar el descuento correspondiente, turnando evidencia documental del descuento aplicado. Debiéndose contar con el soporte documental que justifique las ausencias del personal en sus áreas de trabajo, y el registro en la bitácora de entradas y salidas.	S/C
2.3	Se encontró personal que no portaba al momento de la revisión el gafete de identificación, proporcionado por la institución.	Todo el personal debe portar su gafete institucional. Deberá turnar a esta Contraloría evidencia documental de las medidas de control implementadas.	S/C
3. DEL OPERATIVO DE PERMANENCIA LABORAL PRACTICADO A TODAS LAS AREAS DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD PUBLICA DETERMINANDOSE LAS OBSERVACIONES DEL ALBERGUE ANIMAL (efectuado el 17/10/2017):			
3.1	Se detectó que la Bitácora no se lleva debidamente requisitada, con Nombre completo, hora de salida, hora de entrada, asunto y no es utilizada	Se deberán implementar las medidas de control necesarias para que la bitácora se encuentre bien requisitada y sea obligatorio el uso de la misma. Se deberá turnar evidencia documental de las medidas implementadas.	S/C

H. AYUNTAMIENTO DE DURANGO  
CONTRALORIA MUNICIPAL



DEPENDENCIA U ORGANISMO		DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA	
ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA		TODAS LAS AREAS DE LA DIRECCION	
ASISTORIA		OPERATIVO DE PERMANENCIA LABORAL	
PERIODO		17 AL 20 DE OCTUBRE DE 2017	
3.2	No se localizaron cuatro servidores públicos en su área laboral, sin presentar evidencia documental que justifique su ausencia. Anexo 3	Se deberá presentar ante esta Contraloría Municipal la evidencia documental que justifique la ausencia laboral del personal señalado, en caso contrario realizar el descuento correspondiente, turnando evidencia documental del descuento aplicado. Debiéndose contar con el soporte documental que justifique las ausencias del personal en sus áreas de trabajo, y el registro en la bitácora de entradas y salidas.	S/C
3.3	Se encontró personal que no portaba al momento de la revisión el gafete de identificación, proporcionado por la institución.	Todo el personal debe portar su gafete institucional. Deberá turnar a esta Contraloría evidencia documental de las medidas de control implementadas	S/C
<b>4. DEL OPERATIVO DE PERMANENCIA LABORAL PRACTICADO A TODAS LAS AREAS DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA DETERMINANDOSE LAS OBSERVACIONES DE LOS MERCADOS (efectuado el 18/10/2017).</b>			
4.1	Se detectó que la Bitácora no se lleva debidamente requisitada, con Nombre completo, hora de salida, hora de entrada, asunto y no es utilizada	Se deberán implementar las medidas de control necesarias para que la bitácora se encuentre bien requisitada y sea obligatorio el uso de la misma. Se deberá turnar evidencia documental de las medidas implementadas	S/C
4.2	No se localizaron tres servidores públicos en su área laboral, sin presentar evidencia documental que justifique su ausencia. Anexo 4	Se deberá presentar ante esta Contraloría Municipal la evidencia documental que justifique la ausencia laboral del personal señalado, en caso contrario realizar el descuento correspondiente, turnando evidencia documental del descuento aplicado. Debiéndose contar con el soporte documental que justifique las ausencias del personal en sus áreas de trabajo, y el registro en la bitácora de entradas y salidas.	S/C
4.3	Se encontró personal que no portaba al momento de la revisión el gafete de identificación, proporcionado por la institución	Todo el personal debe portar su gafete institucional. Deberá turnar a esta Contraloría evidencia documental de las medidas de control implementadas	S/C



H. AYUNTAMIENTO DE DURANGO  
CONTRALORÍA MUNICIPAL



DEPENDENCIA U ORGANISMO		DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA	
ÁREA U UNIDAD ADMINISTRATIVA		TODAS LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN	
AUDITORIA		OPERATIVO DE PERMANENCIA LABORAL	
PERIODO		17 AL 20 DE OCTUBRE DE 2017	
5.1	Se detectó que la Bitácora no se encuentra debidamente requisitada, con Nombre completo, hora de salida, hora de entrada, asunto y no es utilizada	Se deberán implementar las medidas de control necesarias para que la bitácora se encuentre bien requisitada y sea obligatorio el uso de la misma. Se deberá turnar evidencia documental de las medidas implementadas.	S/C
5.2	No se focalizaron once servidores públicos en su área laboral, sin presentar evidencia documental que justifique su ausencia. Anexo 5	Se deberá presentar ante esta Contraloría Municipal la evidencia documental que justifique la ausencia laboral del personal señalado, en caso contrario realizar el descuento correspondiente, turnando evidencia documental del descuento aplicado. Debiendose contar con el soporte documental que justifique las ausencias del personal en sus áreas de trabajo, y el registro en la bitácora de entradas y salidas.	S/C
5.3	En la revisión se detectó que algunos trabajadores están registrados con una categoría diferente a la que realmente ejecutan. Anexo 6	Se deberá presentar ante esta Contraloría Municipal el soporte documental que justifique la homologación de puestos. En lo sucesivo deberán registrar a los trabajadores en la categoría que le corresponde de acuerdo al trabajo y puesto que efectuen.	S/C

6 DEL OPERATIVO DE PERMANENCIA LABORAL PRACTICADO AL TODAS LAS AREAS DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA, DETERMINANDOSE LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES EN LA ADMINISTRACION (se efectuó el 17 de Octubre del 2017):




H. AYUNTAMIENTO DE DURANGO  
 CONTRALORIA MUNICIPAL



DEPENDENCIA ORGANISICA		DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD PUBLICA	
AREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA		TODAS LAS AREAS DE LA DIRECCION	
AUDITORIA		OPERATIVO DE PERMANENCIA LABORAL	
PERIODO		17 AL 20 DE OCTUBRE DE 2017	
6.1	No se localizó a un servidor público en su área laboral, sin presentar evidencia documental que justifique su ausencia. Anexo 7	Se deberá presentar ante esta Contraloría Municipal la evidencia documental que justifique la ausencia laboral del personal señalado, en caso contrario realizar el descuento correspondiente, turnando evidencia documental del descuento aplicado. Debiéndose contar con el soporte documental que justifique las ausencias del personal en sus áreas de trabajo, y el registro en la bitácora de entradas y salidas.	S/C
6.2	Se encontró personal que no portaba al momento de la revisión el gafete de identificación, proporcionado por la institución.	Todo el personal debe portar su gafete institucional. Deberá turnar a esta Contraloría evidencia documental de las medidas de control implementadas	S/C
		107 AL 108 NO OBSERVADO	S/C

EN TODOS LOS CASOS, DEBERÁ PRESENTAR ESTA CONTRALORIA MUNICIPAL LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE MUESTRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REQUERIDAS.

  
 POR PARTE DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL  
 C. P. Y M. A. MARÍA DEL ROCÍO MARRUFO ORTIZ  
 CONTRALORA MUNICIPAL

LA PRESENTE HOJA CON FIRMAS ES PARTE INTEGRANTE DE ESTE FORMATO, DERIVADAS DE LA REVISION PRACTICADA A LA DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD PUBLICA