



RECIBIDO 046443
1:13 13 AGO 20262920
SUBDIR.GRAL.ADMVA. *Coline*

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y
EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO
Oficio No. 1592/DC/DGDE/2026
Número de Auditoría. Exp. 05-17/N-033/2026

OFICIO DE ENVÍO DE INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA
Y CÉDULAS DE OBSERVACIONES

Guadalajara, Jalisco, a 04 de agosto de 2026.

María Elena González González
Directora General del Organismo Público Descentralizado
Hospital Civil de Guadalajara
Calle Hospital número 278,
Colonia El Retiro, Código Postal 44200,
Guadalajara, Jalisco.
Presente

En relación al oficio de Orden de Auditoría número **0814/DC/DGDE/2026**, de fecha 14 de abril de 2026, emitido por la persona servidora pública **María Teresa Brito Serrano, Contralora del Estado**, donde ordena el inicio de la **Auditoría Administrativa y de Cumplimiento** con número de expediente **05-17/N-033/2026**, en ese **Organismo Público Descentralizado Hospital Civil de Guadalajara**, en sus unidades Hospitalarias denominadas "**Antiguo Hospital Civil de Guadalajara Fray Antonio Alcalde**", "**Nuevo Hospital Civil Dr. Juan I. Menchaca**" y "**Hospital Civil de Oriente**" en la **Subdirección General Administrativa y las Coordinaciones de Área Administrativas de cada unidad Hospitalaria**, específicamente en las **Jefaturas de Departamento de Recursos Financieros**, así como Departamentos, Áreas y/u Oficinas que dependan de estas, o cualquier otra instalación y/o domicilio que se indique en su oportunidad, con el objeto de verificar y comprobar que la operación, ejercicio y funcionamiento del control interno y del gasto, sea acorde a las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes, así como el grado de eficacia, eficiencia, economía, calidad, entre otros, respecto de los rubros: **a) Control Interno y b) Ingresos Propios (Cajas generales)**, por el periodo del **01 enero al 15 de abril de 2026**; y considerando que se cuenta con los resultados de la revisión mencionada, me permito informar el resultado de la referida auditoría, en la cual se determinaron **05 observaciones** las cuales se detallan en los anexos que se adjuntan como sigue:

ÁREA AUDITADA:	DOCUMENTOS
Subdirección General Administrativa, Coordinaciones de Área Administrativas y Jefaturas de Departamento de Recursos Financieros.	Informe 08 (ocho) Hojas Cédulas de Observaciones (*) 27 (veintisiete) Hojas Anexos 14 (catorce) Hojas

* **Nota.** - Se entrega un disco compacto (C.D.) conteniendo el archivo de las cédulas de observaciones que se indican. Favor de remitir la respuesta de forma digital como "Propuesta de solventación del ente auditado".

En razón a lo anterior, se le requiere para que en un plazo de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente de la recepción del presente, se remita a este Órgano Estatal de Control, las constancias documentales necesarias para la solventación de las observaciones en comento, informándole que en caso de que de lo enviado se advierta que no aclara o solventa la situación observada, se procederá a realizar el Dictamen de Posible Responsabilidad Administrativa de acuerdo a lo previsto en la Guía de Auditoría de la Administración Pública del Estado de Jalisco, para que posteriormente se realice la investigación correspondiente de acuerdo a lo estipulado en el artículo 91 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Por lo que, de no dar cumplimiento al término estipulado en el requerimiento mencionado, los servidores públicos competentes de ese Organismo Público Descentralizado estarán en el supuesto de incumplimiento, a lo mencionado en el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En este mismo tenor, hago de su conocimiento que, con el informe y entrega de los resultados antes mencionados, mismos que se le hacen de conocimiento en este acto, esta Contraloría del Estado determina que la revisión de mérito, se encuentra cerrada y/o terminada en campo, para los efectos correspondientes.

Todo lo anterior con fundamento en lo señalado por los artículos 48 punto 1, 50 punto 1 fracciones I, III, IV y XXVII, de la **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco**; 1, 2, 5 fracciones I, II, III, IV y V, 6 fracción V, 9, 10, 11 fracciones I, IV, V, XVI y XXV, 15, 16 fracciones II y XXIII, 33 fracciones I, III, IX y XVIII del **Reglamento Interno de la Contraloría del Estado de Jalisco**.

Sin otro particular de momento, solo me resta reiterarle mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente,

María Teresa Brito Serrano
Contralora del Estado.

- c.c. **Andrea Blanco Calderón.** - Coordinadora General Estratégica de Desarrollo Social.- Para su conocimiento.
José Martín Gómez Lara. - Subdirector General Administrativo del OPD Hospital Civil de Guadalajara. - Ídem.
Álvaro Alejandro Ríos Pulido. - Director General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo. - Para su atención y seguimiento.
Obed Ulises Cárdenas López. - Director de Área de Auditoría I adscrito a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo. - Ídem.

AARP/OUCL/MGDC/BRJ

"2026, Jalisco, Cuna de Identidad Nacional y el Mundial que nos une".



1 2 AGO 2026

Oficialía de Partes

ESPACHAD



Av. Vallarta #1252, Col. Americana,
Guadalajara, Jalisco. C.P. 44160
33 1543 9470

CÉDULAS DE OBSERVACIONES

CONTRALORÍA DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO	ENTE	Organismo Público Descentralizado Hospital Civil de Guadalajara.	OBSERVACIONES TOTALES		05	
	ORDEN DE AUDITORÍA Y COMISIÓN N°	0814/DC/DGDE/2026, de fecha 14 de abril de 2026.	OBSERVACIONES NO RELEVANTES		0	0
	EXPEDIENTE N°	05-17/N-033/2026.	OBSERVACIONES RELEVANTES		05	01 a) y b), 02, 03, 04 y 05
	ACTA N°	056/DGDE/2026, de fecha 29 de abril de 2026.	MONTOS		AUDITADO	OBSERVADO
	PERIODO	Del 01 enero al 15 de abril de 2026.			\$18'455,117.00	\$1'038,635.00
OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍA	SEGUIMIENTO N°		En el transcurso de la Auditoría	Solventadas	Respuesta Insuficiente	Pendiente de Solventación
	N° OFICIO DEL ENTE					
	RUBROS AUDITADOS	a) Control Interno y b) Ingresos Propios (Cajas generales).	EVALUACIÓN I			

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
Derivado del análisis, inspección, investigación y verificación de la información y documentación requerida mediante solicitud de información y documentación de auditoría número AUD OPD HCG-01/2026 , de fecha 29 de abril de 2026, signada por la persona servidora pública Mayra Guadalupe De León Cuevas, Coordinador de Auditoría, adscrita a la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo de la Contraloría del Estado, a la cual se le dio respuesta mediante el oficio número DG SGA/520/2026 , de fechas 07 de mayo de 2026, emitido por la persona servidora pública José Martín Gómez Lara, Subdirector General Administrativo y responsable de atender los requerimientos de la auditoría, y las Actas Circunstanciadas de Cuestionarios números HCG FAA IP-01/2026 y HCG FAA IP-02/2026 , ambas de fecha 21 de mayo de 2026, contestadas por las personas servidoras públicas Xóchitl Ochoa Fierros, Jefe de Departamento de Recursos Financieros de la Unidad Hospitalaria denominada Antiguo Hospital Civil “Fray Antonio Alcalde” y Margarita Zepeda Tapia, Jefe de Departamento de Recursos Financieros de la Unidad Hospitalaria denominada Nuevo Hospital Civil “Dr. Juan I. Menchaca”, y las Actas Circunstanciadas de la realización de los arqueos en las cajas de las Unidades Hospitalarias con antelación mencionadas números OPD HCG ACG-01/2026 y OPD HCG ACG-02/2026 , de fechas 29 de mayo y 01 de junio de 2026.		

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
OBSERVACIÓN 01 CLASIFICACIÓN (R) MONTO DETERMINADO \$1´038,635.00 INGRESOS REGISTRADOS EN LOS CORTES DE CAJA NO IDENTIFICADOS EN LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS. Conforme a la documentación remitida de ambas Unidades Hospitalarias, respecto al rubro de Ingresos Propios, se determinó la falta de eficiencia, eficacia, control, rendición de cuentas y legalidad. a) No se localizaron en los estados de cuenta bancarios proporcionados un total de 119 (ciento diecinueve) movimientos correspondientes a pagos realizados mediante tarjeta, los cuales se identifican en los cortes de caja con el concepto "TOTAL REFERENCIADO" o "PAGO TARJETA", dichos movimientos corresponden a los meses de enero, febrero, marzo y abril, y representan un importe total de \$1´019,370.00 (un millón diecinueve mil trescientos setenta pesos 00/100 M.N.). Ver detalle en Anexo 01. b) Se identificaron 02 (dos) depósitos reportados en los cierres de Caja General, en el apartado denominado "TOTAL CORTE", los cuales no fueron localizados en los estados de cuenta bancarios proporcionados, importe que asciende a un total de \$19,265.00 (diecinueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.). Ver detalle en Anexo 02. Incumplimiento con la siguiente normatividad: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. Decreto 27213/LXII/18, con su última reforma en el Decreto 29585/LXIII/24 del 31 de octubre de 2024. Artículo 5. 1. Las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado contarán con la estructura orgánica que determine su reglamento interno y les permita su presupuesto, las que tendrán, las siguientes atribuciones: I. Conducir sus actividades de forma ordenada y programada, de acuerdo con las leyes, reglamentos e instrumentos de planeación y programación, de conformidad con las directrices e instrucciones del Gobernador del Estado; XIII. Administrar al interior del ente público a su cargo, los recursos materiales, financieros y humanos que este último tenga asignados; Ley para Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco. Decreto número 29153/LXIII/23, con su última reforma con el decreto 30139 del 07 de marzo de 2026. Artículo 2.		

Cédulas de Observaciones derivadas de la auditoría a la Organismo Público Descentralizado Hospital Civil de Guadalajara, respecto de los Rubros: a) Control Interno y b) Ingresos Propios (Cajas generales), por el periodo del 01 de enero al 15 de abril de 2026.

Fecha de Elaboración: 04 de agosto de 2026.

ANEXO AL OFICIO NÚMERO 1592/DC/DGDE/2026.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
2. Las Entidades Paraestatales deberán conducir sus actividades de conformidad con los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control presupuestal, rendición de cuentas, inclusión, perspectiva de género y cuidado del medio ambiente. Ley General de Contabilidad Gubernamental emitida mediante decreto del 31 de diciembre de 2008, con su última reforma del 14 de mayo de 2026. Artículo 16.- El sistema, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios. Artículo 17.- Cada ente público será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las decisiones que emita el consejo. Artículo 19.- Los entes públicos deberán asegurarse que el sistema: I. Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el consejo; Artículo 34.- Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro. Artículo 42.- La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen. Artículo 43.- Los entes públicos estarán obligados a conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos, comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de contabilidad, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca el consejo. Artículo 44.- Los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que la Ley determina. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, con Decreto 17127 y con su última modificación con el Decreto 29558 de fecha 12 de octubre de 2024. Artículo 1. La presente Ley tiene por objeto regular los principios de equilibrio, sostenibilidad financiera y responsabilidad hacendaria, así como regular las acciones relativas a la programación, presupuestación, ejercicio, contabilidad, control, vigilancia, transparencia y evaluación del desempeño del gasto público estatal; además los procedimientos de coordinación para el registro e información de estas materias, correspondiendo su aplicación al Poder Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría de la Hacienda Pública. Los entes públicos obligados a cumplir las disposiciones de esta Ley deberán observar que la administración de los recursos públicos del estado se realice con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y perspectiva de género. El Titular del Poder Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría, dictará las normas para la aplicación e interpretación administrativa de esta Ley, lo anterior de conformidad con las demás disposiciones aplicables. Reglamento de la Ley del Organismo Público Descentralizado “Hospital Civil de Guadalajara”, aprobado en la Segunda Reunión de la Junta de Gobierno del OPD Hospital Civil de Guadalajara, celebrada el 25 de junio de 1998, con su última modificación en la Septuagésima Reunión de la Junta de Gobierno del OPD Hospital Civil de Guadalajara, celebrada el 29 de mayo de 2015. Artículo 29. Son atribuciones del Subdirector General Administrativo, las siguientes: III. Vigilar y controlar el sistema de contabilidad del Organismo, así como conservar durante el plazo legal los documentos comprobatorios de las operaciones financieras; Artículo 60. Son atribuciones del Coordinador de Área Administrativa, las siguientes:		

ANEXO AL OFICIO NÚMERO 1592/DC/DGDE/2026.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
II. Implantar mecanismos adecuados para el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Hospitalaria. Manual de Organización del Antiguo Hospital Civil de Guadalajara “Fray Antonio Alcalde”, con fecha de emisión de diciembre 2025 y fecha de revisión diciembre 2028. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA a) Cumplir y hacer cumplir programas, reglamentos, normas e instructivos de trabajo; RECURSOS FINANCIEROS Objetivo: Planear, organizar, controlar y evaluar los programas de trabajo, así como establecer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos que deben regir los departamentos dependientes. Funciones Específicas: b) Supervisar y controlar la administración oportuna de los recursos estatales y federales, así como de los obtenidos como cuotas de recuperación. c) Supervisar el adecuado registro contable de todas las operaciones. Manual de Organización y Funcionamiento General de Nuevo Hospital Civil de Guadalajara “Dr. Juan I. Menchaca”, con fecha de emisión de agosto 2024 y fecha de revisión agosto 2025. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE ÁREA. Los objetivos de la Coordinación Administrativa de Área serán: a. Obtener el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales del hospital, para el cumplimiento de su actividad genérica... Las atribuciones de la Coordinación Administrativa de Área serán: e. Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos, normas e instructivos de trabajo; DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS d. Establecer efectivos controles administrativos en todas las áreas del hospital, que signifiquen ingresos y egresos de los recursos financieros y materiales. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS a. Elaborar la información contable, programática, presupuestal y financiera del Hospital. d. Registrar las operaciones de ingresos, egresos y varios, que generen el gasto corriente y otros manejos financieros. h. Realizar los estados financieros mensuales de la Unidad Hospitalaria. i. Vigilar que se efectúen los depósitos a través de Seguritec con base a la hoja de ingresos por Cuotas de Recuperación y de acuerdo a cada cajero, así como también realizar arqueos de Fondo Fijo aleatorios asignados en caja y arqueos sorpresivos de forma mensual a todos los cajeros. PROCEDIMIENTO CORTE DE CAJA, (ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA NUEVO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA DR. JUAN I. MENCHACA). 1.OBJETIVO Asegurar que todo el dinero en efectivo, así como en tarjeta y transferencias bancarias obtenido por concepto de cuotas de recuperación por los diferentes Manejadores de Fondos y Valores, coincidan con los documentos de soporte por los servicios otorgados a los Pacientes, mediante la verificación de los cortes de caja para que sean realizados de manera correcta y eficiente. 3. DEFINICIONES CORTE DE CAJA: Reporte que se imprimen del sistema en forma duplicada, en el que se detallan por centre de costos el total de eventos cobrados, cancelados y devoluciones efectuadas durante el turno; así como el total del efectivo cobrado y pagos referenciados. 4.RESPOSANBILIDADES 4.1 Actualización: Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Financieros. 4.2 Ejecución: Personal Manejador de Fondos y Valores, Personal Asistente de Cuotas de Recuperación, Cajera/o General o Jefa o Jefe de Oficina de caja, Personal del Servicio de Recolección de Valores.		

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES			PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA																											
4.3 Supervisión: Jefa o Jefe de la División de Servicios Administrativos. 5. DESARROLLO DE PROCESO <table><tr><th>No.</th><th>RESPONSABLE</th><th>ACTIVIDAD</th></tr><tr><td>5.1</td><td>Personal Manejador de Fondos y Valores.</td><td>Imprime al final del turno, desde el Sistema de Cajas, el formato de Corte de Caja; ordena los tickets conforme al número de folio; cuenta el efectivo recaudado por los servicios otorgados a la o el paciente y verifica que el importe total coincida con lo especificado en el formato de Corte de Caja; realiza la separación del efectivo (billetes y monedas) y registra el desglose en el formato correspondiente.</td></tr><tr><td>5.4</td><td>Personal Manejador de Fondos y Valores.</td><td>Guarda el dinero en efectivo en una bolsa de plástico, anexa dos Fichas de Depósito, engrapa la bolsa y la coloca en la caja fuerte (tómbola).</td></tr><tr><td>5.5</td><td>Personal Manejador de Fondos y Valores.</td><td>Verifica que el importe cobrado con tarjeta según el Corte de Caja coincida con el reporte de la terminal bancaria.</td></tr><tr><td>5.7</td><td>Personal Asistente de Cuotas de Recuperación.</td><td>Revisa que se encuentren completos y en dos originales: Acuse de Recibo, Corte de Caja, Desglose de Efectivo Cajero. Verifica que coincidan con el total de efectivo que contiene el formato de Corte de Caja y la Ficha de depósito y el reporte de la terminal bancaria...</td></tr><tr><td>5.9</td><td>Cajera/o General o Jefa/Jefe de Oficina de cajas.</td><td>Valida que no exista diferencia entre el monto depositado y el monto cobrado tanto en efectivo como en tarjeta, en caso de existir una diferencia se le notifica al MFV para su aclaración o reposición según corresponda.</td></tr><tr><td>5.15</td><td>Cajera/o General o Jefa/Jefe de Oficina de cajas.</td><td>Le permite el ingreso al personal del Servicio de Recolección de Valores y entrega el Comprobante de Servicio para el Depósito de Efectivo previamente elaborado.</td></tr></table> PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA RECEPCIÓN DE CORTES DE CAJA Y ENVASADO PARA LA ENTREGA DE VALORES, (ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA ANTIGUO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA FRAY ANTONIO ALCALDE). 1.OBJETIVO Establecer los lineamientos para recibir y verificar el efectivo de los cortes de caja entregados por los Manejadores de Fondos y Valores, así como la elaboración del paquete para el envío al banco. 3. DEFINICIONES MANEJADOR DE FONDOS Y VALORES (MFV): Personal que tiene bajo su responsabilidad el manejo y cuidado de diversos valores (dinero, Boucher, tickets de pago y formatos de devoluciones). 4.RESPOSANBILIDADES 4.1 Actualización: Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Financieros. 4.2 Ejecución: Personal Manejador de Fondos y Valores, Personal Manejador de Fondos de Valores (Supervisora o Supervisor), Personal de la empresa de traslados de valores y Cajera o Cajero General. 4.3 Supervisión: Jefa o Jefe de la División de Servicios Administrativos. 5. DESARROLLO DE PROCESO <table><tr><th>No.</th><th>RESPONSABLE</th><th>ACTIVIDAD</th></tr><tr><td>5.2</td><td>Personal Manejador de Fondos y Valores.</td><td>Hace entrega del efectivo, Boucher de cobros con tarjetas, soporte de pagos referenciados y el corte de caja al Personal Manejador de Fondos y Valores (Supervisora o Supervisor) y realiza el llenado de</td></tr></table>			No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	5.1	Personal Manejador de Fondos y Valores.	Imprime al final del turno, desde el Sistema de Cajas, el formato de Corte de Caja; ordena los tickets conforme al número de folio; cuenta el efectivo recaudado por los servicios otorgados a la o el paciente y verifica que el importe total coincida con lo especificado en el formato de Corte de Caja; realiza la separación del efectivo (billetes y monedas) y registra el desglose en el formato correspondiente.	5.4	Personal Manejador de Fondos y Valores.	Guarda el dinero en efectivo en una bolsa de plástico, anexa dos Fichas de Depósito, engrapa la bolsa y la coloca en la caja fuerte (tómbola).	5.5	Personal Manejador de Fondos y Valores.	Verifica que el importe cobrado con tarjeta según el Corte de Caja coincida con el reporte de la terminal bancaria.	5.7	Personal Asistente de Cuotas de Recuperación.	Revisa que se encuentren completos y en dos originales: Acuse de Recibo, Corte de Caja, Desglose de Efectivo Cajero. Verifica que coincidan con el total de efectivo que contiene el formato de Corte de Caja y la Ficha de depósito y el reporte de la terminal bancaria...	5.9	Cajera/o General o Jefa/Jefe de Oficina de cajas.	Valida que no exista diferencia entre el monto depositado y el monto cobrado tanto en efectivo como en tarjeta, en caso de existir una diferencia se le notifica al MFV para su aclaración o reposición según corresponda.	5.15	Cajera/o General o Jefa/Jefe de Oficina de cajas.	Le permite el ingreso al personal del Servicio de Recolección de Valores y entrega el Comprobante de Servicio para el Depósito de Efectivo previamente elaborado.	No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	5.2	Personal Manejador de Fondos y Valores.	Hace entrega del efectivo, Boucher de cobros con tarjetas, soporte de pagos referenciados y el corte de caja al Personal Manejador de Fondos y Valores (Supervisora o Supervisor) y realiza el llenado de		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD																													
5.1	Personal Manejador de Fondos y Valores.	Imprime al final del turno, desde el Sistema de Cajas, el formato de Corte de Caja; ordena los tickets conforme al número de folio; cuenta el efectivo recaudado por los servicios otorgados a la o el paciente y verifica que el importe total coincida con lo especificado en el formato de Corte de Caja; realiza la separación del efectivo (billetes y monedas) y registra el desglose en el formato correspondiente.																													
5.4	Personal Manejador de Fondos y Valores.	Guarda el dinero en efectivo en una bolsa de plástico, anexa dos Fichas de Depósito, engrapa la bolsa y la coloca en la caja fuerte (tómbola).																													
5.5	Personal Manejador de Fondos y Valores.	Verifica que el importe cobrado con tarjeta según el Corte de Caja coincida con el reporte de la terminal bancaria.																													
5.7	Personal Asistente de Cuotas de Recuperación.	Revisa que se encuentren completos y en dos originales: Acuse de Recibo, Corte de Caja, Desglose de Efectivo Cajero. Verifica que coincidan con el total de efectivo que contiene el formato de Corte de Caja y la Ficha de depósito y el reporte de la terminal bancaria...																													
5.9	Cajera/o General o Jefa/Jefe de Oficina de cajas.	Valida que no exista diferencia entre el monto depositado y el monto cobrado tanto en efectivo como en tarjeta, en caso de existir una diferencia se le notifica al MFV para su aclaración o reposición según corresponda.																													
5.15	Cajera/o General o Jefa/Jefe de Oficina de cajas.	Le permite el ingreso al personal del Servicio de Recolección de Valores y entrega el Comprobante de Servicio para el Depósito de Efectivo previamente elaborado.																													
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD																													
5.2	Personal Manejador de Fondos y Valores.	Hace entrega del efectivo, Boucher de cobros con tarjetas, soporte de pagos referenciados y el corte de caja al Personal Manejador de Fondos y Valores (Supervisora o Supervisor) y realiza el llenado de																													

ANEXO AL OFICIO NÚMERO 1592/DC/DGDE/2026.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES			PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
		la impresión del reporte del corte de caja, proporcionado en caja general.		
5.4	Personal Manejador de Fondos y Valores (Supervisora o Supervisor).	Revisa que los importes por denominaciones anotados en el corte de caja coincidan con el total del efectivo entregado, considerando el efectivo y el desglose del pre corte de caja.		
5.6	Personal Manejador de Fondos y Valores (Supervisora o Supervisor).	Verifica que los Boucher entregados por el Manejador de Fondos y Valores correspondan al monto reflejado en su corte.		
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REVISIÓN Y CONCILIACIÓN DE LAS BASES DE INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACIÓN, (ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA ANTIGUO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA FRAY ANTONIO ALCALDE).				
1. OBJETIVO				
Establecer los lineamientos para revisar y conciliar las bases de detalle de movimiento por ingresos diarios, el efectivo recibido en cajas de Población General del Hospital Civil de Guadalajara Fray Antonio Alcalde y el importe enviado al banco.				
4.RESPOSANBILIDADES				
4.1 Actualización: Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Financieros.				
4.2 Ejecución: Personal Manejador de Fondos y Valores (Supervisora o Supervisor), Cajera o Cajero General.				
4.3 Supervisión: Jefa o Jefe de la División de Servicios Administrativos.				
5. DESARROLLO DE PROCESO				
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
5.2	Cajera o Cajero General	Coteja que la suma de la columna denominada total corte, reflejada en el reporte diario de cajas coincida con la suma de los comprobantes de servicios que se tienen en físico por la entrega del efectivo.		
5.3	Cajera o Cajero General	Valida que la cantidad de la columna denominada total referenciado reflejada en el reporte diario de cajas, coincida con la suma de los Boucher en físico, transferencias bancarias y/o fichas de depósito.		
5.4	Cajera o Cajero General	Descarga del portal centro de pagos del banco ingresado a la siguiente liga: https://ssl2.e-pago.com.mx/pgs/jsp/cpagos/cPagos el reporte de transacciones.		
5.5	Cajera o Cajero General	Válida los importes de los cortes de caja y el reporte diario de cajas emitidas del sistema de cajas.		
5.6	Cajera o Cajero General	Realiza la suma de los cortes de caja que debe ser coincidente con el total cobrado de los ingresos captados por día y con la suma de los comprobantes de servicio, así como el total de los pagos referenciados.		
5.7	Cajera o Cajero General	Verifica que la columna denominada suma total coincida con el total resultante de los documentos anteriores.		
PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE LA RECAUDACIÓN, (ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA ANTIGUO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA FRAY ANTONIO ALCALDE).				
1.OBJETIVO				
Establecer los lineamientos para revisar y registrar de manera correcta y oportuna los Ingresos obtenidos a través de las cajas de recaudación por la prestación de servicios a la Población autofinanciada y Población en general que acude a esta Unidad Hospitalaria.				
4.RESPOSANBILIDADES				
4.1 Actualización: Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Financieros.				

Cédulas de Observaciones derivadas de la auditoría a la Organismo Público Descentralizado Hospital Civil de Guadalajara, respecto de los Rubros: a) Control Interno y b) Ingresos Propios (Cajas generales), por el periodo del 01 de enero al 15 de abril de 2026.

Fecha de Elaboración: 04 de agosto de 2026.

ANEXO AL OFICIO NÚMERO 1592/DC/DGDE/2026.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA						
4.2 Ejecución: Personal Auxiliar Administrativo (encargado de mesa de trabajo de revisión, captura y conciliación de ingresos), Personal Auxiliar Administrativo (encargado de mesa de trabajo de escaneo y archivo) y Jefa o Jefe de Oficina. 4.3 Supervisión: Jefa o Jefe de la División de Servicios Administrativos. 5. DESARROLLO DE PROCESO <table><tr><th>No.</th><th>RESPONSABLE</th><th>ACTIVIDAD</th></tr><tr><td>5.4</td><td>Personal Auxiliar Administrativo (encargado de mesa de trabajo de revisión y captura de ingresos).</td><td>Valida la plantilla mapper de ingresos (que se obtuvo del sistema de cajas) con los documentos físicos (corte diario de caja) que la fecha, las cuentas contables por corte y turno, así como los importes de cajas coincidan con la base y lo enviado al banco...</td></tr></table> Disposiciones Administrativas para las Dependencias y Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco, publicadas el 19 de diciembre de 2024. 1.5 Los Titulares y el equipo directivo del ente, son responsables de vigilar y validar que los procesos de la institución; sean transparentes, estén sistematizados, simplificados, y, en su caso, que los sistemas informáticos que se ejecuten o implementen en éstos, se encuentren alineados a sus atribuciones y obligaciones conforme a la normativa jurídica que les compete, así como de facilitar y acercar los servicios de la ciudadanía. Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco, publicadas el 17 de septiembre de 2016. Artículo 3. Es responsabilidad de los titulares de las Entidades Públicas, establecer y mantener el control interno institucional necesario para conducir las actividades hacia el logro de los objetivos y metas, evaluar y supervisar su funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua, así como establecer los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las Normas. Artículo 9. Para lograr los objetivos previstos en el artículo anterior, el control interno en las Entidades Públicas debe proporcionar un nivel de seguridad razonable respecto a que: II. La información financiera, presupuestal y de gestión, se prepara y obtiene en términos de integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia; III. Se cumple con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de las Entidades Públicas; Artículo 19. Esta norma va encaminada al establecimiento de las acciones que se fijan las Entidades Pública mediante políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y responder a los riesgos en el control interno. Las actividades de control ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales y forman parte integral de la planeación, implementación, revisión y registro de la gestión de recursos y el aseguramiento de la confiabilidad de los resultados. Son necesarias para el logro de los objetivos y metas institucionales, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación, confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo. Artículo 21. Los servidores públicos o personal de cada nivel de responsabilidad de control interno, deberán asegurarse de que se cumplan los siguientes elementos: II. Nivel directivo: a) Diseñar y establecer mecanismos, políticas, manuales o procedimientos para controlar los riesgos identificados que afecten al cumplimiento de los objetivos institucionales. III. Nivel operativo: b) Cuidar que las operaciones relevantes estén debidamente registradas y soportadas con documentación, clasificada, organizada y resguardada para su consulta, conforme a la normatividad aplicable; c) Vigilar que las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, estén soportadas con la documentación pertinente y suficiente; y que aquéllas con omisiones, errores, desviaciones o insuficiente soporte documental, se aclaren o corrijan con oportunidad; Artículo 24. Los servidores públicos o personal de cada nivel de responsabilidad de control interno deberán asegurarse de que	No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	5.4	Personal Auxiliar Administrativo (encargado de mesa de trabajo de revisión y captura de ingresos).	Valida la plantilla mapper de ingresos (que se obtuvo del sistema de cajas) con los documentos físicos (corte diario de caja) que la fecha, las cuentas contables por corte y turno, así como los importes de cajas coincidan con la base y lo enviado al banco...		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD						
5.4	Personal Auxiliar Administrativo (encargado de mesa de trabajo de revisión y captura de ingresos).	Valida la plantilla mapper de ingresos (que se obtuvo del sistema de cajas) con los documentos físicos (corte diario de caja) que la fecha, las cuentas contables por corte y turno, así como los importes de cajas coincidan con la base y lo enviado al banco...						

Cédulas de Observaciones derivadas de la auditoría a la Organismo Público Descentralizado Hospital Civil de Guadalajara, respecto de los Rubros: a) Control Interno y b) Ingresos Propios (Cajas generales), por el periodo del 01 de enero al 15 de abril de 2026.

Fecha de Elaboración: 04 de agosto de 2026.

ANEXO AL OFICIO NÚMERO 1592/DC/DGDE/2026.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<i>se cumplan los siguientes elementos:</i> III. Nivel operativo: Generar y registrar información en el ámbito de su competencia, necesaria, correcta, oportuna, confiable, suficiente, actualizada y pertinente. RECOMENDACIÓN PREVENTIVA 1.- La Directora General del Organismo Público Descentralizado Hospital Civil de Guadalajara deberá instruir, por escrito, al personal responsable de cada Unidad Hospitalaria para que, en el ejercicio de sus funciones, se apegue a la normatividad aplicable, en virtud de que el personal competente tiene la responsabilidad de supervisar que los cortes de caja sean elaborados correctamente por cada uno de los cajeros, asegurando que reflejen de manera íntegra, precisa y veraz los ingresos obtenidos por concepto de cuotas de recuperación y demás pagos derivados de los servicios de salud proporcionados a las personas beneficiarias, asimismo, se deberá supervisar que la totalidad de los ingresos recaudados sea depositada de manera íntegra y oportuna en las cuentas bancarias institucionales y que dichos depósitos se encuentren debidamente reflejados en los estados de cuenta emitidos por las instituciones bancarias, así como vigilar que los registros contables se realicen con información confiable, suficiente, oportuna y actualizada, manteniendo plena congruencia entre los cortes de caja, los depósitos bancarios, los estados de cuenta y la documentación comprobatoria correspondiente, a fin de garantizar la confiabilidad de la información financiera y el adecuado control de los recursos obtenidos. En consecuencia, deberán implementarse las medidas y/o procedimientos de control que se estimen pertinentes, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de estas obligaciones y realizar, en su caso, las gestiones necesarias ante las autoridades competentes. RECOMENDACIÓN CORRECTIVA 1.- La Directora General del Organismo Público Descentralizado Hospital Civil de Guadalajara, deberá instruir por escrito al personal responsable involucrado, para que aclare y/o justifique a esta Contraloría del Estado documentalmente la Observación antes descrita. <u>En caso de no cumplir con el acuerdo correspondiente y en consecuencia no solventar algunas de las Observaciones, posteriormente a través de la Autoridad Investigadora correspondiente, deberá iniciar el procedimiento de investigación de acuerdo a lo establecido en el artículo 91 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas una vez que la Contraloría del Estado a través de la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo remita el Dictamen de posible Responsabilidad Administrativa, según lo estipulado en la Guía de la Administración Pública del Estado de Jalisco.</u>		

Cédulas de Observaciones derivadas de la auditoría a la Organismo Público Descentralizado Hospital Civil de Guadalajara, respecto de los Rubros: a) Control Interno y b) Ingresos Propios (Cajas generales), por el periodo del 01 de enero al 15 de abril de 2026.

Fecha de Elaboración: 04 de agosto de 2026.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES				PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO		ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA															
OBSERVACIÓN 02 CLASIFICACIÓN MONTO DETERMINADO (R) Sin Cuantificar <u>INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA EL PAGO DE DEVOLUCIONES.</u> Respecto a la documentación remitida de ambas Unidades Hospitalarias, conforme a las devoluciones, se determinó la falta de eficiencia, eficacia, control, rendición de cuentas y legalidad. Se identificó el pago de una devolución por un importe de \$10,780.00 (diez mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N.), realizado por la cajera Iris Elizabeth Zuno Rosales, en el turno vespertino, el 05 de enero de 2026, efectuado por la Unidad Hospitalaria denominada Antiguo Hospital Civil “Fray Antonio Alcalde”, el cual excedió el plazo máximo autorizado establecido en su normatividad interna. Lo anterior se corroboró mediante el cruce de información con los estados de cuenta bancarios, confirmándose que el pago fue realizado de manera extemporánea. <table><tr><th>Cuenta Contable</th><th>ID Corte</th><th>Caja</th><th>Fecha de Corte de Caja</th><th>Fecha límite para la devolución dentro del tiempo establecido</th><th>Fecha de aplicación de la devolución</th><th>Diferencia fuera de tiempo</th></tr><tr><td>1.1.1.1.0.2.24</td><td>389161</td><td>DEV-FAA</td><td>05/01/2026</td><td>16/02/2026</td><td>25/02/2026</td><td>09 días</td></tr></table> Incumplimiento con la siguiente normatividad: <i>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. Decreto 27213/LXII/18, con su última reforma en el Decreto 29585/LXIII/24 del 31 de octubre de 2024.</i> Artículo 5. <i>1. Las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado contarán con la estructura orgánica que determine su reglamento interno y les permita su presupuesto, las que tendrán, las siguientes atribuciones:</i> <i>I. Conducir sus actividades de forma ordenada y programada, de acuerdo con las leyes, reglamentos e instrumentos de planeación y programación, de conformidad con las directrices e instrucciones del Gobernador del Estado;</i> <i>XIII. Administrar al interior del ente público a su cargo, los recursos materiales, financieros y humanos que este último tenga asignados;</i> <i>Ley para Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco. Decreto número 29153/LXIII/23, con su última reforma con el decreto 30139 del 07 de marzo de 2026.</i> Artículo 2.				Cuenta Contable	ID Corte	Caja	Fecha de Corte de Caja	Fecha límite para la devolución dentro del tiempo establecido	Fecha de aplicación de la devolución	Diferencia fuera de tiempo	1.1.1.1.0.2.24	389161	DEV-FAA	05/01/2026	16/02/2026	25/02/2026	09 días				
Cuenta Contable	ID Corte	Caja	Fecha de Corte de Caja	Fecha límite para la devolución dentro del tiempo establecido	Fecha de aplicación de la devolución	Diferencia fuera de tiempo															
1.1.1.1.0.2.24	389161	DEV-FAA	05/01/2026	16/02/2026	25/02/2026	09 días															

Cédulas de Observaciones derivadas de la auditoría a la Organismo Público Descentralizado Hospital Civil de Guadalajara, respecto de los Rubros: a) Control Interno y b) Ingresos Propios (Cajas generales), por el periodo del 01 de enero al 15 de abril de 2026.

Fecha de Elaboración: 04 de agosto de 2026.

ANEXO AL OFICIO NÚMERO 1592/DC/DGDE/2026.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
2. Las Entidades Paraestatales deberán conducir sus actividades de conformidad con los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control presupuestal, rendición de cuentas, inclusión, perspectiva de género y cuidado del medio ambiente. Ley General de Contabilidad Gubernamental emitida mediante decreto del 31 de diciembre de 2008, con su última reforma del 14 de mayo de 2026. Artículo 42.- La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen. Artículo 43.- Los entes públicos estarán obligados a conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos, comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de contabilidad, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca el consejo. Artículo 44.- Los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que la Ley determina. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, con Decreto 17127 y con su última modificación con el Decreto 29558 de fecha 12 de octubre de 2024. Artículo 1. La presente Ley tiene por objeto regular los principios de equilibrio, sostenibilidad financiera y responsabilidad hacendaria, así como regular las acciones relativas a la programación, presupuestación, ejercicio, contabilidad, control, vigilancia, transparencia y evaluación del desempeño del gasto público estatal; además los procedimientos de coordinación para el registro e información de estas materias, correspondiendo su aplicación al Poder Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría de la Hacienda Pública. Los entes públicos obligados a cumplir las disposiciones de esta Ley deberán observar que la administración de los recursos públicos del estado se realice con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y perspectiva de género. El Titular del Poder Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría, dictará las normas para la aplicación e interpretación administrativa de esta Ley, lo anterior de conformidad con las demás disposiciones aplicables. Reglamento de la Ley del Organismo Público Descentralizado “Hospital Civil de Guadalajara”, aprobado en la Segunda Reunión de la Junta de Gobierno del OPD Hospital Civil de Guadalajara, celebrada el 25 de junio de 1998, con su última modificación en la Septuagésima Reunión de la Junta de Gobierno del OPD Hospital Civil de Guadalajara, celebrada el 29 de mayo de 2015. Artículo 29. Son atribuciones del Subdirector General Administrativo, las siguientes: III. Vigilar y controlar el sistema de contabilidad del Organismo, así como conservar durante el plazo legal los documentos comprobatorios de las operaciones financieras; Artículo 60. Son atribuciones del Coordinador de Área Administrativa, las siguientes: II. Implantar mecanismos adecuados para el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Hospitalaria. Manual de Organización del Antiguo Hospital Civil de Guadalajara “Fray Antonio Alcalde”, con fecha de emisión de diciembre 2025 y fecha de revisión diciembre 2028. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA - Cumplir y hacer cumplir programas, reglamentos, normas e instructivos de trabajo; RECURSOS FINANCIEROS Objetivo: Planear, organizar, controlar y evaluar los programas de trabajo, así como establecer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos que deben regir los departamentos dependientes. Funciones Específicas: - Supervisar y controlar la administración oportuna de los recursos estatales y federales, así como de los obtenidos como cuotas de recuperación.		

Cédulas de Observaciones derivadas de la auditoría a la Organismo Público Descentralizado Hospital Civil de Guadalajara, respecto de los Rubros: a) Control Interno y b) Ingresos Propios (Cajas generales), por el periodo del 01 de enero al 15 de abril de 2026.

Fecha de Elaboración: 04 de agosto de 2026.

ANEXO AL OFICIO NÚMERO 1592/DC/DGDE/2026.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA						
Supervisar el adecuado registro contable de todas las operaciones. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DEVOLUCIONES MAYORES DE \$5,000.00 A PACIENTES DE POBLACIÓN AUTOFINANCIADA Y EN GENERAL, (ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA ANTIGUO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA FRAY ANTONIO ALCALDE). 1.OBJETIVO Establecer los lineamientos para efectuar devoluciones de pagos mayores a \$5,000.00 pesos realizados en cajas de Población Autofinanciada y en General del Hospital Civil de Guadalajara Fray Antonio Alcalde para la recepción de servicios de salud que presta el hospital y que no le fueron realizados al paciente por diversos motivos. 2.ALCANCE Desde que la o el paciente solicita la devolución económica por servicios no recibidos hasta que la Coordinación General de Finanzas emite el cheque correspondiente. 4.RESPONSABILIDADES 4.1. Actualización. Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Financieros. 4.2. Ejecución. Personal Manejador de Fondos y Valores responsables de la ventanilla de Devoluciones, Personal Manejador de Fondos y Valores (con funciones de Supervisión), Cajera o Cajero General. 4.3. Supervisión. Jefa o Jefe de la División de Servicios Administrativos. 5. DESARROLLO DE PROCESO <table><tr><th>No.</th><th>RESPONSABLE</th><th>ACTIVIDAD</th></tr><tr><td>5.14</td><td>Personal administrativo responsable de la ventanilla de Devoluciones.</td><td>Entrega a la o el paciente y/o apoderado legal el formato que contiene en el reverso el número de teléfono de la oficina como acuse del trámite realizado, Informa al usuario que el trámite de devolución diferirá de 3 a 6 semanas para la emisión del cheque, y la recepción del mismo será en el Hospital Civil de Guadalajara Juan I. Menchaca (HCGJIM), en la Coordinación General de Finanzas...</td></tr></table> Disposiciones Administrativas para las Dependencias y Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco, publicadas el 19 de diciembre de 2024. 1.5 Los Titulares y el equipo directivo del ente, son responsables de vigilar y validar que los procesos de la institución; sean transparentes, estén sistematizados, simplificados, y, en su caso, que los sistemas informáticos que se ejecuten o implementen en éstos, se encuentren alineados a sus atribuciones y obligaciones conforme a la normativa jurídica que les compete, así como de facilitar y acercar los servicios de la ciudadanía. Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco, publicadas el 17 de septiembre de 2016. Artículo 3. Es responsabilidad de los titulares de las Entidades Públicas, establecer y mantener el control interno institucional necesario para conducir las actividades hacia el logro de los objetivos y metas, evaluar y supervisar su funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua, así como establecer los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las Normas. Artículo 9. Para lograr los objetivos previstos en el artículo anterior, el control interno en las Entidades Públicas debe proporcionar un nivel de seguridad razonable respecto a que: II. La información financiera, presupuestal y de gestión, se prepara y obtiene en términos de integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia; III. Se cumple con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de las Entidades Públicas; Artículo 19. Esta norma va encaminada al establecimiento de las acciones que se fijan las Entidades Pública mediante políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y responder a los riesgos en el control interno. Las actividades de control ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales y forman parte integral de la planeación, implementación, revisión y registro de la gestión de recursos y el aseguramiento de la confiabilidad de los	No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	5.14	Personal administrativo responsable de la ventanilla de Devoluciones.	Entrega a la o el paciente y/o apoderado legal el formato que contiene en el reverso el número de teléfono de la oficina como acuse del trámite realizado, Informa al usuario que el trámite de devolución diferirá de 3 a 6 semanas para la emisión del cheque, y la recepción del mismo será en el Hospital Civil de Guadalajara Juan I. Menchaca (HCGJIM), en la Coordinación General de Finanzas...		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD						
5.14	Personal administrativo responsable de la ventanilla de Devoluciones.	Entrega a la o el paciente y/o apoderado legal el formato que contiene en el reverso el número de teléfono de la oficina como acuse del trámite realizado, Informa al usuario que el trámite de devolución diferirá de 3 a 6 semanas para la emisión del cheque, y la recepción del mismo será en el Hospital Civil de Guadalajara Juan I. Menchaca (HCGJIM), en la Coordinación General de Finanzas...						

Cédulas de Observaciones derivadas de la auditoría a la Organismo Público Descentralizado Hospital Civil de Guadalajara, respecto de los Rubros: a) Control Interno y b) Ingresos Propios (Cajas generales), por el periodo del 01 de enero al 15 de abril de 2026.

Fecha de Elaboración: 04 de agosto de 2026.

ANEXO AL OFICIO NÚMERO 1592/DC/DGDE/2026.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
resultados. Son necesarias para el logro de los objetivos y metas institucionales, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación, confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo. Artículo 21. Los servidores públicos o personal de cada nivel de responsabilidad de control interno, deberán asegurarse de que se cumplan los siguientes elementos: II. Nivel directivo: a) Diseñar y establecer mecanismos, políticas, manuales o procedimientos para controlar los riesgos identificados que afecten al cumplimiento de los objetivos institucionales. III. Nivel operativo: b) Cuidar que las operaciones relevantes estén debidamente registradas y soportadas con documentación, clasificada, organizada y resguardada para su consulta, conforme a la normatividad aplicable; Artículo 24. Los servidores públicos o personal de cada nivel de responsabilidad de control interno deberán asegurarse de que se cumplan los siguientes elementos: III. Nivel operativo: Generar y registrar información en el ámbito de su competencia, necesaria, correcta, oportuna, confiable, suficiente, actualizada y pertinente. RECOMENDACIÓN PREVENTIVA 2.- La Directora General del Organismo Público Descentralizado Hospital Civil de Guadalajara deberá instruir, por escrito, al personal responsable para que, en el ejercicio de sus funciones, se apegue estrictamente a la normatividad aplicable en materia de devoluciones de recursos, ya que es una de las responsabilidades del personal competente, el tramitar, revisar, autorizar y efectuar las devoluciones dentro de los plazos establecidos en la normativa interna, garantizando que los recursos sean reintegrados oportunamente a las personas beneficiarias, debiendo implementar los mecanismos de supervisión, seguimiento y control necesarios para verificar que cada etapa del procedimiento de devolución se realice de manera oportuna, desde la recepción de la solicitud hasta la dispersión del recurso, vigilando que se cuente con la documentación que sustente el trámite, las autorizaciones correspondientes y la evidencia del pago efectuado dentro de los plazos establecidos, así como supervisar que se establezcan medidas preventivas y correctivas que permitan identificar y atender oportunamente cualquier situación que pudiera generar retrasos en el proceso de devolución, a fin de evitar pagos extemporáneos, fortalecer el control interno, asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable y garantizar una atención eficiente a las personas beneficiarias. En consecuencia, deberán implementarse las medidas y/o procedimientos de control que se estimen pertinentes, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de estas obligaciones y realizar, en su caso, las gestiones necesarias ante las autoridades competentes. RECOMENDACIÓN CORRECTIVA 2.- La Directora General del Organismo Público Descentralizado Hospital Civil de Guadalajara, deberá instruir por escrito al personal responsable involucrado, para que aclare y/o justifique a esta Contraloría del Estado documentalmente la Observación antes descrita.		

Cédulas de Observaciones derivadas de la auditoría a la Organismo Público Descentralizado Hospital Civil de Guadalajara, respecto de los Rubros: a) Control Interno y b) Ingresos Propios (Cajas generales), por el periodo del 01 de enero al 15 de abril de 2026.

Fecha de Elaboración: 04 de agosto de 2026.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<u>En caso de no cumplir con el acuerdo correspondiente y en consecuencia no solventar algunas de las Observaciones, posteriormente a través de la Autoridad Investigadora correspondiente, deberá iniciar el procedimiento de investigación de acuerdo a lo establecido en el artículo 91 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas una vez que la Contraloría del Estado a través de la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo remita el Dictamen de posible Responsabilidad Administrativa, según lo estipulado en la Guía de la Administración Pública del Estado de Jalisco.</u> OBSERVACIÓN 03 CLASIFICACIÓN (R) MONTO DETERMINADO Sin Cuantificar <u>INCONSISTENCIAS ENTRE LOS CORTES GENERALES Y LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS EN EL REGISTRO Y CONCILIACIÓN DE LAS DEVOLUCIONES.</u> Conforme a la documentación remitida de ambas Unidades Hospitalarias, respecto a los cortes generales, estados bancarios y las devoluciones, se determinó la falta de eficiencia, eficacia, control, rendición de cuentas y legalidad. Durante la revisión se identificaron 04 (cuatro) registros en los cortes de caja general de ambas Unidades Hospitalarias, correspondientes a los meses de febrero y marzo, denominados internamente como "Devoluciones de dinero", por un importe total de \$154,925.00 (Ciento cincuenta y cuatro mil novecientos veinticinco pesos 00/100 M.N.), no obstante, al efectuar el cotejo con los estados de cuenta bancarios correspondientes, no se localizó evidencia que acredite la salida de los recursos o la disminución del saldo en el banco. Ver detalle en Anexo 03. Incumplimiento con la siguiente normatividad: <i>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. Decreto 27213/LXII/18, con su última reforma en el Decreto 29585/LXIII/24 del 31 de octubre de 2024.</i> Artículo 5. <i>1. Las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado contarán con la estructura orgánica que determine su reglamento interno y les permita su presupuesto, las que tendrán, las siguientes atribuciones:</i> <i>I. Conducir sus actividades de forma ordenada y programada, de acuerdo con las leyes, reglamentos e instrumentos de planeación y programación, de conformidad con las directrices e instrucciones del Gobernador del Estado;</i> <i>XIII. Administrar al interior del ente público a su cargo, los recursos materiales, financieros y humanos que este último tenga asignados;</i> <i>Ley para Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco. Decreto número 29153/LXIII/23, con su última reforma con el decreto 30139 del 07 de marzo de 2026.</i>		

ANEXO AL OFICIO NÚMERO 1592/DC/DGDE/2026.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
Artículo 2. <i>2. Las Entidades Paraestatales deberán conducir sus actividades de conformidad con los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control presupuestal, rendición de cuentas, inclusión, perspectiva de género y cuidado del medio ambiente.</i> Ley General de Contabilidad Gubernamental emitida mediante decreto del 31 de diciembre de 2008, con su última reforma del 14 de mayo de 2026. Artículo 42.- La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen. Artículo 43.- Los entes públicos estarán obligados a conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos, comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de contabilidad, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca el consejo. Artículo 44.- Los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que la Ley determina. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, con Decreto 17127 y con su última modificación con el Decreto 29558 de fecha 12 de octubre de 2024. Artículo 1. La presente Ley tiene por objeto regular los principios de equilibrio, sostenibilidad financiera y responsabilidad hacendaria, así como regular las acciones relativas a la programación, presupuestación, ejercicio, contabilidad, control, vigilancia, transparencia y evaluación del desempeño del gasto público estatal; además los procedimientos de coordinación para el registro e información de estas materias, correspondiendo su aplicación al Poder Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría de la Hacienda Pública. Los entes públicos obligados a cumplir las disposiciones de esta Ley deberán observar que la administración de los recursos públicos del estado se realice con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y perspectiva de género. El Titular del Poder Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría, dictará las normas para la aplicación e interpretación administrativa de esta Ley, lo anterior de conformidad con las demás disposiciones aplicables. Reglamento de la Ley del Organismo Público Descentralizado “Hospital Civil de Guadalajara”, aprobado en la Segunda Reunión de la Junta de Gobierno del OPD Hospital Civil de Guadalajara, celebrada el 25 de junio de 1998, con su última modificación en la Septuagésima Reunión de la Junta de Gobierno del OPD Hospital Civil de Guadalajara, celebrada el 29 de mayo de 2015. Artículo 29. Son atribuciones del Subdirector General Administrativo, las siguientes: III. Vigilar y controlar el sistema de contabilidad del Organismo, así como conservar durante el plazo legal los documentos comprobatorios de las operaciones financieras; Artículo 60. Son atribuciones del Coordinador de Área Administrativa, las siguientes: II. Implantar mecanismos adecuados para el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Hospitalaria. Manual de Organización del Antiguo Hospital Civil de Guadalajara “Fray Antonio Alcalde”, con fecha de emisión de diciembre 2025 y fecha de revisión diciembre 2028. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA a) Cumplir y hacer cumplir programas, reglamentos, normas e instructivos de trabajo; RECURSOS FINANCIEROS Objetivo: Planear, organizar, controlar y evaluar los programas de trabajo, así como establecer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos que deben regir los departamentos dependientes. Funciones Específicas:		

ANEXO AL OFICIO NÚMERO 1592/DC/DGDE/2026.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
b) Supervisar y controlar la administración oportuna de los recursos estatales y federales, así como de los obtenidos como cuotas de recuperación. c) Supervisar el adecuado registro contable de todas las operaciones. Manual de Organización y Funcionamiento General de Nuevo Hospital Civil de Guadalajara “Dr. Juan I. Menchaca”, con fecha de emisión de agosto 2024 y fecha de revisión agosto 2025. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE ÁREA. Los objetivos de la Coordinación Administrativa de Área serán: a. Obtener el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales del hospital, para el cumplimiento de su actividad genérica... Las atribuciones de la Coordinación Administrativa de Área serán: e. Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos, normas e instructivos de trabajo; DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS d. Establecer efectivos controles administrativos en todas las áreas del hospital, que signifiquen ingresos y egresos de los recursos financieros y materiales. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS a. Elaborar la información contable, programática, presupuestal y financiera del Hospital. d. Registrar las operaciones de ingresos, egresos y varios, que generen el gasto corriente y otros manejos financieros. h. Realizar los estados financieros mensuales de la Unidad Hospitalaria. i. Vigilar que se efectúen los depósitos a través de Seguritec con base a la hoja de ingresos por Cuotas de Recuperación y de acuerdo a cada cajero, así como también realizar arqueos de Fondo Fijo aleatorios asignados en caja y arqueos sorpresivos de forma mensual a todos los cajeros. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DEVOLUCIONES MAYORES DE \$5,000.00 A PACIENTES DE POBLACIÓN AUTOFINANCIADA Y EN GENERAL, (ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA ANTIGUO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA FRAY ANTONIO ALCALDE). 1.OBJETIVO Establecer los lineamientos para efectuar devoluciones de pagos mayores a \$5,000.00 pesos realizados en cajas de Población Autofinanciada y en General del Hospital Civil de Guadalajara Fray Antonio Alcalde para la recepción de servicios de salud que presta el hospital y que no le fueron realizados al paciente por diversos motivos. 2.ALCANCE Desde que la o el paciente solicita la devolución económica por servicios no recibidos hasta que la Coordinación General de Finanzas emite el cheque correspondiente. 4.RESPONSABILIDADES 4.1. Actualización. Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Financieros. 4.2. Ejecución. Personal Manejador de Fondos y Valores responsables de la ventanilla de Devoluciones, Personal Manejador de Fondos y Valores (con funciones de Supervisión), Cajera o Cajero General. 4.3. Supervisión. Jefa o Jefe de la División de Servicios Administrativos. Disposiciones Administrativas para las Dependencias y Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco, publicadas el 19 de diciembre de 2024. 1.5 Los Titulares y el equipo directivo del ente, son responsables de vigilar y validar que los procesos de la institución; sean transparentes, estén sistematizados, simplificados, y, en su caso, que los sistemas informáticos que se ejecuten o implementen en éstos, se encuentren alineados a sus atribuciones y obligaciones conforme a la normativa jurídica que les competa, así como de facilitar y acercar los servicios de la ciudadanía. Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco, publicadas el 17 de septiembre de 2016. Artículo 3. Es responsabilidad de los titulares de las Entidades Públicas, establecer y mantener el control interno institucional necesario para conducir las actividades hacia el logro de los objetivos y metas, evaluar y supervisar su funcionamiento y ordenar		

ANEXO AL OFICIO NÚMERO 1592/DC/DGDE/2026.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
las acciones para su mejora continua, así como establecer los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las Normas. Artículo 9. Para lograr los objetivos previstos en el artículo anterior, el control interno en las Entidades Públicas debe proporcionar un nivel de seguridad razonable respecto a que: II. La información financiera, presupuestal y de gestión, se prepara y obtiene en términos de integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia; III. Se cumple con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de las Entidades Públicas; Artículo 19. Esta norma va encaminada al establecimiento de las acciones que se fijan las Entidades Pública mediante políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y responder a los riesgos en el control interno. Las actividades de control ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales y forman parte integral de la planeación, implementación, revisión y registro de la gestión de recursos y el aseguramiento de la confiabilidad de los resultados. Son necesarias para el logro de los objetivos y metas institucionales, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación, confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo. Artículo 21. Los servidores públicos o personal de cada nivel de responsabilidad de control interno, deberán asegurarse de que se cumplan los siguientes elementos: II. Nivel directivo: a) Diseñar y establecer mecanismos, políticas, manuales o procedimientos para controlar los riesgos identificados que afecten al cumplimiento de los objetivos institucionales. III. Nivel operativo: b) Cuidar que las operaciones relevantes estén debidamente registradas y soportadas con documentación, clasificada, organizada y resguardada para su consulta, conforme a la normatividad aplicable; Artículo 24. Los servidores públicos o personal de cada nivel de responsabilidad de control interno deberán asegurarse de que se cumplan los siguientes elementos: III. Nivel operativo: Generar y registrar información en el ámbito de su competencia, necesaria, correcta, oportuna, confiable, suficiente, actualizada y pertinente. RECOMENDACIÓN PREVENTIVA 3.- La Directora General del Organismo Público Descentralizado Hospital Civil de Guadalajara deberá instruir, por escrito, al personal responsable e involucrado para que, en el ejercicio de sus funciones, se apegue estrictamente a la normatividad aplicable y a los procedimientos internos vigentes en materia de devoluciones, toda vez que es responsabilidad del personal competente supervisar y verificar que dicho procedimiento se desarrolle de manera correcta, continua y conforme a las disposiciones establecidas, desde la recepción de la solicitud presentada por el paciente o beneficiario, la cual deberá encontrarse debidamente requisitada y acompañada de la documentación soporte que acredite la procedencia de la devolución, hasta la conclusión del trámite mediante la entrega del recurso correspondiente, asimismo, deberá asegurarse de que cada una de las áreas competentes lleve a cabo las actividades que le correspondan dentro del ámbito de sus atribuciones, verificando que las solicitudes sean revisadas, autorizadas, registradas, tramitadas y pagadas en cumplimiento de los requisitos, plazos y controles establecidos en la normatividad interna, evitando retrasos injustificados, omisiones o inconsistencias que afecten la adecuada administración de los		

ANEXO AL OFICIO NÚMERO 1592/DC/DGDE/2026.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
recursos públicos, aunado a lo anterior se deberá supervisar que todas las devoluciones efectuadas queden debidamente registradas en la documentación administrativa, contable y financiera correspondiente, y que cada operación se vea reflejada en los estados de cuenta bancarios, permitiendo su identificación, comprobación y conciliación con los cortes de caja, registros contables y demás documentación soporte, garantizando la transparencia, eficiencia y rendición de cuentas de los recursos. En consecuencia, deberán implementarse las medidas y/o procedimientos de control que se estimen pertinentes, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de estas obligaciones y realizar, en su caso, las gestiones necesarias ante las autoridades competentes. RECOMENDACIÓN CORRECTIVA 3.- La Directora General del Organismo Público Descentralizado Hospital Civil de Guadalajara, deberá instruir por escrito al personal responsable involucrado, para que aclare y/o justifique a esta Contraloría del Estado documentalmente la Observación antes descrita. <u>En caso de no cumplir con el acuerdo correspondiente y en consecuencia no solventar algunas de las Observaciones, posteriormente a través de la Autoridad Investigadora correspondiente, deberá iniciar el procedimiento de investigación de acuerdo a lo establecido en el artículo 91 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas una vez que la Contraloría del Estado a través de la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo remita el Dictamen de posible Responsabilidad Administrativa, según lo estipulado en la Guía de la Administración Pública del Estado de Jalisco.</u> OBSERVACIÓN 04 CLASIFICACIÓN (R) MONTO DETERMINADO \$9,450.00 <u>FALTA DE EVIDENCIA DEL DEPÓSITO BANCARIO CORRESPONDIENTE A COBROS EFECTUADOS A PACIENTES.</u> De acuerdo con la documentación remitida de ambas Unidades Hospitalarias, respecto a los estados de cuenta bancarios y los cortes de las cajas generales, se determinó la falta de eficiencia, eficacia, control, rendición de cuentas y legalidad. Durante la revisión del corte de caja general correspondiente al 29 de enero de 2026 de la Unidad Hospitalaria Nuevo Hospital Civil "Dr. Juan I. Menchaca", se identificó un cobro realizado mediante la modalidad de pago con tarjeta (terminal bancaria), el cual fue registrado como un cobro erróneo involuntario, ya que no se agregó un dígito generando un faltante por		

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES								PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO		ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA																	
un importe de \$9,450.00 (nueve mil cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), como se detalla a continuación: <table><tr><th>No.</th><th>ID Corte</th><th>No. Caja</th><th>Turno</th><th>Número de cobro</th><th>Importe correcto</th><th>Importe cobrado</th><th>Importe faltante</th></tr><tr><td>1</td><td>389652</td><td>1 JIM</td><td>MATUTINO</td><td>PAJIM2326 002662</td><td>\$10,500.00</td><td>\$1,050.00</td><td>\$9,450.00</td></tr></table> Asimismo, se verificó que en el corte de caja general correspondiente al 04 de febrero de 2026, se señala que la misma cajera cobró con tarjeta como complemento el monto faltante, sin embargo, al efectuar el cotejo con los estados de cuenta bancarios proporcionados, no se localizó evidencia de la acreditación del recurso derivado de dicha operación, por lo que existe una inconsistencia entre los registros contables y la información bancaria, al no encontrarse reflejado el ingreso correspondiente. Incumplimiento con la siguiente normatividad: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. Decreto 27213/LXII/18, con su última reforma en el Decreto 29585/LXIII/24 del 31 de octubre de 2024. Artículo 5. 1. Las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado contarán con la estructura orgánica que determine su reglamento interno y les permita su presupuesto, las que tendrán, las siguientes atribuciones: I. Conducir sus actividades de forma ordenada y programada, de acuerdo con las leyes, reglamentos e instrumentos de planeación y programación, de conformidad con las directrices e instrucciones del Gobernador del Estado; XIII. Administrar al interior del ente público a su cargo, los recursos materiales, financieros y humanos que este último tenga asignados; Ley para Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco. Decreto número 29153/LXIII/23, con su última reforma con el decreto 30139 del 07 de marzo de 2026. Artículo 2. 2. Las Entidades Paraestatales deberán conducir sus actividades de conformidad con los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control presupuestal, rendición de cuentas, inclusión, perspectiva de género y cuidado del medio ambiente. Ley General de Contabilidad Gubernamental emitida mediante decreto del 31 de diciembre de 2008, con su última reforma del 14 de mayo de 2026. Artículo 42.- La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen. Artículo 43.- Los entes públicos estarán obligados a conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos, comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de contabilidad, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca el consejo. Artículo 44.- Los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que la Ley determina.								No.	ID Corte	No. Caja	Turno	Número de cobro	Importe correcto	Importe cobrado	Importe faltante	1	389652	1 JIM	MATUTINO	PAJIM2326 002662	\$10,500.00	\$1,050.00	\$9,450.00				
No.	ID Corte	No. Caja	Turno	Número de cobro	Importe correcto	Importe cobrado	Importe faltante																				
1	389652	1 JIM	MATUTINO	PAJIM2326 002662	\$10,500.00	\$1,050.00	\$9,450.00																				

Cédulas de Observaciones derivadas de la auditoría a la Organismo Público Descentralizado Hospital Civil de Guadalajara, respecto de los Rubros: a) Control Interno y b) Ingresos Propios (Cajas generales), por el periodo del 01 de enero al 15 de abril de 2026.

Fecha de Elaboración: 04 de agosto de 2026.

ANEXO AL OFICIO NÚMERO 1592/DC/DGDE/2026.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, con Decreto 17127 y con su última modificación con el Decreto 29558 de fecha 12 de octubre de 2024. Artículo 1. La presente Ley tiene por objeto regular los principios de equilibrio, sostenibilidad financiera y responsabilidad hacendaria, así como regular las acciones relativas a la programación, presupuestación, ejercicio, contabilidad, control, vigilancia, transparencia y evaluación del desempeño del gasto público estatal; además los procedimientos de coordinación para el registro e información de estas materias, correspondiendo su aplicación al Poder Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría de la Hacienda Pública. Los entes públicos obligados a cumplir las disposiciones de esta Ley deberán observar que la administración de los recursos públicos del estado se realice con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y perspectiva de género. El Titular del Poder Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría, dictará las normas para la aplicación e interpretación administrativa de esta Ley, lo anterior de conformidad con las demás disposiciones aplicables. Reglamento de la Ley del Organismo Público Descentralizado “Hospital Civil de Guadalajara”, aprobado en la Segunda Reunión de la Junta de Gobierno del OPD Hospital Civil de Guadalajara, celebrada el 25 de junio de 1998, con su última modificación en la Septuagésima Reunión de la Junta de Gobierno del OPD Hospital Civil de Guadalajara, celebrada el 29 de mayo de 2015. Artículo 29. Son atribuciones del Subdirector General Administrativo, las siguientes: III. Vigilar y controlar el sistema de contabilidad del Organismo, así como conservar durante el plazo legal los documentos comprobatorios de las operaciones financieras; Artículo 60. Son atribuciones del Coordinador de Área Administrativa, las siguientes: II. Implantar mecanismos adecuados para el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Hospitalaria. Manual de Organización y Funcionamiento General de Nuevo Hospital Civil de Guadalajara “Dr. Juan I. Menchaca”, con fecha de emisión de agosto 2024 y fecha de revisión agosto 2025. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE ÁREA. Los objetivos de la Coordinación Administrativa de Área serán: a. Obtener el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales del hospital, para el cumplimiento de su actividad genérica... Las atribuciones de la Coordinación Administrativa de Área serán: e. Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos, normas e instructivos de trabajo; DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS d. Establecer efectivos controles administrativos en todas las áreas del hospital, que signifiquen ingresos y egresos de los recursos financieros y materiales. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS a. Elaborar la información contable, programática, presupuestal y financiera del Hospital. d. Registrar las operaciones de ingresos, egresos y varios, que generen el gasto corriente y otros manejos financieros. h. Realizar los estados financieros mensuales de la Unidad Hospitalaria. i. Vigilar que se efectúen los depósitos a través de Seguritec con base a la hoja de ingresos por Cuotas de Recuperación y de acuerdo a cada cajero, así como también realizar arqueos de Fondo Fijo aleatorios asignados en caja y arqueos sorpresivos de forma mensual a todos los cajeros. PROCEDIMIENTO CORTE DE CAJA, (ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA NUEVO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA DR. JUAN I. MENCHACA). 1.OBJETIVO Asegurar que todo el dinero en efectivo, así como en tarjeta y transferencias bancarias obtenido por concepto de cuotas de recuperación por los diferentes Manejadores de Fondos y Valores, coincidan con los documentos de soporte por los servicios		

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA												
otorgados a los Pacientes, mediante la verificación de los cortes de caja para que sean realizados de manera correcta y eficiente. 3. DEFINICIONES CORTE DE CAJA: Reporte que se imprimen del sistema en forma duplicada, en el que se detallan por centre de costos el total de eventos cobrados, cancelados y devoluciones efectuadas durante el turno; así como el total del efectivo cobrado y pagos referenciados. 4.RESPOSANBILIDADES 4.1 Actualización: Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Financieros. 4.2 Ejecución: Personal Manejador de Fondos y Valores, Personal Asistente de Cuotas de Recuperación, Cajera/o General o Jefa o Jefe de Oficina de caja, Personal del Servicio de Recolección de Valores. 4.3 Supervisión: Jefa o Jefe de la División de Servicios Administrativos. 5. DESARROLLO DE PROCESO <table><tr><th>No.</th><th>RESPONSABLE</th><th>ACTIVIDAD</th></tr><tr><td>5.5</td><td>Personal Manejador de Fondos y Valores.</td><td>Verifica que el importe cobrado con tarjeta según el Corte de Caja coincida con el reporte de la terminal bancaria.</td></tr><tr><td>5.7</td><td>Personal Asistente de Cuotas de Recuperación.</td><td>Revisa que se encuentren completos y en dos originales: Acuse de Recibo, Corte de Caja, Desglose de Efectivo Cajero. Verifica que coincidan con el total de efectivo que contiene el formato de Corte de Caja y la Ficha de depósito y el reporte de la terminal bancaria...</td></tr><tr><td>5.9</td><td>Cajera/o General o Jefa/Jefe de Oficina de cajas.</td><td>Valida que no exista diferencia entre el monto depositado y el monto cobrado tanto en efectivo como en tarjeta, en caso de existir alguna diferencia se le notifica al MFV para su aclaración o reposición según corresponda.</td></tr></table> Disposiciones Administrativas para las Dependencias y Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco, publicadas el 19 de diciembre de 2024. 1.5 Los Titulares y el equipo directivo del ente, son responsables de vigilar y validar que los procesos de la institución; sean transparentes, estén sistematizados, simplificados, y, en su caso, que los sistemas informáticos que se ejecuten o implementen en éstos, se encuentren alineados a sus atribuciones y obligaciones conforme a la normativa jurídica que les competa, así como de facilitar y acercar los servicios de la ciudadanía. Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco, publicadas el 17 de septiembre de 2016. Artículo 3. Es responsabilidad de los titulares de las Entidades Públicas, establecer y mantener el control interno institucional necesario para conducir las actividades hacia el logro de los objetivos y metas, evaluar y supervisar su funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua, así como establecer los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las Normas. Artículo 9. Para lograr los objetivos previstos en el artículo anterior, el control interno en las Entidades Públicas debe proporcionar un nivel de seguridad razonable respecto a que: II. La información financiera, presupuestal y de gestión, se prepara y obtiene en términos de integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia; III. Se cumple con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de las Entidades Públicas; Artículo 19. Esta norma va encaminada al establecimiento de las acciones que se fijan las Entidades Pública mediante políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y responder a los riesgos en el control interno. Las actividades de control ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales y forman parte integral de la planeación, implementación, revisión y registro de la gestión de recursos y el aseguramiento de la confiabilidad de los resultados. Son necesarias para el logro de los objetivos y metas institucionales, asegurando de manera razonable la	No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	5.5	Personal Manejador de Fondos y Valores.	Verifica que el importe cobrado con tarjeta según el Corte de Caja coincida con el reporte de la terminal bancaria.	5.7	Personal Asistente de Cuotas de Recuperación.	Revisa que se encuentren completos y en dos originales: Acuse de Recibo, Corte de Caja, Desglose de Efectivo Cajero. Verifica que coincidan con el total de efectivo que contiene el formato de Corte de Caja y la Ficha de depósito y el reporte de la terminal bancaria...	5.9	Cajera/o General o Jefa/Jefe de Oficina de cajas.	Valida que no exista diferencia entre el monto depositado y el monto cobrado tanto en efectivo como en tarjeta, en caso de existir alguna diferencia se le notifica al MFV para su aclaración o reposición según corresponda.		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD												
5.5	Personal Manejador de Fondos y Valores.	Verifica que el importe cobrado con tarjeta según el Corte de Caja coincida con el reporte de la terminal bancaria.												
5.7	Personal Asistente de Cuotas de Recuperación.	Revisa que se encuentren completos y en dos originales: Acuse de Recibo, Corte de Caja, Desglose de Efectivo Cajero. Verifica que coincidan con el total de efectivo que contiene el formato de Corte de Caja y la Ficha de depósito y el reporte de la terminal bancaria...												
5.9	Cajera/o General o Jefa/Jefe de Oficina de cajas.	Valida que no exista diferencia entre el monto depositado y el monto cobrado tanto en efectivo como en tarjeta, en caso de existir alguna diferencia se le notifica al MFV para su aclaración o reposición según corresponda.												

Cédulas de Observaciones derivadas de la auditoría a la Organismo Público Descentralizado Hospital Civil de Guadalajara, respecto de los Rubros: a) Control Interno y b) Ingresos Propios (Cajas generales), por el periodo del 01 de enero al 15 de abril de 2026.

Fecha de Elaboración: 04 de agosto de 2026.

ANEXO AL OFICIO NÚMERO 1592/DC/DGDE/2026.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<i>generación de información financiera, presupuestal y de operación, confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo.</i> Artículo 21. Los servidores públicos o personal de cada nivel de responsabilidad de control interno, deberán asegurarse de que se cumplan los siguientes elementos: II. Nivel directivo: a) Diseñar y establecer mecanismos, políticas, manuales o procedimientos para controlar los riesgos identificados que afecten al cumplimiento de los objetivos institucionales. III. Nivel operativo: b) Cuidar que las operaciones relevantes estén debidamente registradas y soportadas con documentación, clasificada, organizada y resguardada para su consulta, conforme a la normatividad aplicable; Artículo 24. Los servidores públicos o personal de cada nivel de responsabilidad de control interno deberán asegurarse de que se cumplan los siguientes elementos: III. Nivel operativo: Generar y registrar información en el ámbito de su competencia, necesaria, correcta, oportuna, confiable, suficiente, actualizada y pertinente. RECOMENDACIÓN PREVENTIVA 4.- La Directora General del Organismo Público Descentralizado Hospital Civil de Guadalajara deberá instruir, por escrito, al personal responsable para que, en el ejercicio de sus funciones, se apegue estrictamente a la normatividad aplicable, toda vez que es responsabilidad del personal competente verificar que los cobros por los servicios prestados a los pacientes se efectúen de manera, asegurándose de que, en caso de detectarse errores u omisiones en los cobros realizados, éstos sean corregidos de manera oportuna, en caso contrario, se determinen las responsabilidades a que haya lugar respecto de los faltantes que pudieran generarse, asimismo, deberá supervisar que los cobros corregidos o regularizados queden debidamente registrados y reflejados en los estados de cuenta bancarios, así como en la documentación administrativa, contable y financiera que los soporte, a efecto de garantizar la adecuada administración, control, conciliación, transparencia, rendición de cuentas y trazabilidad de los recursos provenientes de los ingresos propios del Organismo. En consecuencia, deberán implementarse las medidas y/o procedimientos de control que se estimen pertinentes, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de estas obligaciones y realizar, en su caso, las gestiones necesarias ante las autoridades competentes. RECOMENDACIÓN CORRECTIVA 4.- La Directora General del Organismo Público Descentralizado Hospital Civil de Guadalajara, deberá instruir por escrito al personal responsable involucrado, para que aclare y/o justifique a esta Contraloría del Estado documentalmente la Observación antes descrita. <u>En caso de no cumplir con el acuerdo correspondiente y en consecuencia no solventar algunas de las Observaciones, posteriormente a través de la Autoridad Investigadora correspondiente,</u>		

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
deberá iniciar el procedimiento de investigación de acuerdo a lo establecido en el artículo 91 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas una vez que la Contraloría del Estado a través de la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo remita el Dictamen de posible Responsabilidad Administrativa, según lo estipulado en la Guía de la Administración Pública del Estado de Jalisco. OBSERVACIÓN 05 CLASIFICACIÓN (R) MONTO DETERMINADO Sin Cuantificar <u>DEPÓSITOS EN LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS IDENTIFICADOS NO RELACIONADOS EN LOS CORTES DE CAJAS GENERAL.</u> Conforme a la documentación remitida de ambas Unidades Hospitalarias, respecto a los cortes generales y estados de cuenta bancarios, se determinó la falta de eficiencia, eficacia, control, rendición de cuentas y legalidad. Se identificaron 100 (cien) movimientos de ingreso en los estados de cuenta bancarios, por un importe total de \$ \$1'664,953.90 (Un millón seiscientos sesenta y cuatro mil novecientos cincuenta y tres pesos 90/100 M.N.), los cuales, al realizar el cruce de información con los cortes de caja general proporcionados, no fue posible identificar dichos ingresos, por lo que se desconoce su origen, ya que no se localizó el registro correspondiente que permitiera acreditar o justificar su depósito en la cuenta bancaria número 65507800818 perteneciente a la institución bancaria Santander. Ver detalle en Anexo 04. Incumplimiento con la siguiente normatividad: <i>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. Decreto 27213/LXII/18, con su última reforma en el Decreto 29585/LXIII/24 del 31 de octubre de 2024.</i> Artículo 5. <i>1. Las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado contarán con la estructura orgánica que determine su reglamento interno y les permita su presupuesto, las que tendrán, las siguientes atribuciones:</i> <i>I. Conducir sus actividades de forma ordenada y programada, de acuerdo con las leyes, reglamentos e instrumentos de planeación y programación, de conformidad con las directrices e instrucciones del Gobernador del Estado;</i> <i>XIII. Administrar al interior del ente público a su cargo, los recursos materiales, financieros y humanos que este último tenga asignados;</i> <i>Ley para Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco. Decreto número 29153/LXIII/23, con su última reforma con el decreto 30139 del 07 de marzo de 2026.</i> Artículo 2.		

ANEXO AL OFICIO NÚMERO 1592/DC/DGDE/2026.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
2. Las Entidades Paraestatales deberán conducir sus actividades de conformidad con los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control presupuestal, rendición de cuentas, inclusión, perspectiva de género y cuidado del medio ambiente. Ley General de Contabilidad Gubernamental emitida mediante decreto del 31 de diciembre de 2008, con su última reforma del 14 de mayo de 2026. Artículo 42.- La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen. Artículo 43.- Los entes públicos estarán obligados a conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos, comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de contabilidad, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca el consejo. Artículo 44.- Los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que la Ley determina. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, con Decreto 17127 y con su última modificación con el Decreto 29558 de fecha 12 de octubre de 2024. Artículo 1. La presente Ley tiene por objeto regular los principios de equilibrio, sostenibilidad financiera y responsabilidad hacendaria, así como regular las acciones relativas a la programación, presupuestación, ejercicio, contabilidad, control, vigilancia, transparencia y evaluación del desempeño del gasto público estatal; además los procedimientos de coordinación para el registro e información de estas materias, correspondiendo su aplicación al Poder Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría de la Hacienda Pública. Los entes públicos obligados a cumplir las disposiciones de esta Ley deberán observar que la administración de los recursos públicos del estado se realice con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y perspectiva de género. El Titular del Poder Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría, dictará las normas para la aplicación e interpretación administrativa de esta Ley, lo anterior de conformidad con las demás disposiciones aplicables. Reglamento de la Ley del Organismo Público Descentralizado “Hospital Civil de Guadalajara”, aprobado en la Segunda Reunión de la Junta de Gobierno del OPD Hospital Civil de Guadalajara, celebrada el 25 de junio de 1998, con su última modificación en la Septuagésima Reunión de la Junta de Gobierno del OPD Hospital Civil de Guadalajara, celebrada el 29 de mayo de 2015. Artículo 29. Son atribuciones del Subdirector General Administrativo, las siguientes: III. Vigilar y controlar el sistema de contabilidad del Organismo, así como conservar durante el plazo legal los documentos comprobatorios de las operaciones financieras; Artículo 60. Son atribuciones del Coordinador de Área Administrativa, las siguientes: II. Implantar mecanismos adecuados para el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Hospitalaria. Manual de Organización del Antiguo Hospital Civil de Guadalajara “Fray Antonio Alcalde”, con fecha de emisión de diciembre 2025 y fecha de revisión diciembre 2028. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA a) Cumplir y hacer cumplir programas, reglamentos, normas e instructivos de trabajo; RECURSOS FINANCIEROS Objetivo: Planear, organizar, controlar y evaluar los programas de trabajo, así como establecer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos que deben regir los departamentos dependientes. Funciones Específicas: b) Supervisar y controlar la administración oportuna de los recursos estatales y federales, así como de los obtenidos como cuotas de recuperación.		

Cédulas de Observaciones derivadas de la auditoría a la Organismo Público Descentralizado Hospital Civil de Guadalajara, respecto de los Rubros: a) Control Interno y b) Ingresos Propios (Cajas generales), por el periodo del 01 de enero al 15 de abril de 2026.

Fecha de Elaboración: 04 de agosto de 2026.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA																		
c) Supervisar el adecuado registro contable de todas las operaciones. Manual de Organización y Funcionamiento General de Nuevo Hospital Civil de Guadalajara “Dr. Juan I. Menchaca”, con fecha de emisión de agosto 2024 y fecha de revisión agosto 2025. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE ÁREA. Los objetivos de la Coordinación Administrativa de Área serán: a. Obtener el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales del hospital, para el cumplimiento de su actividad genérica... Las atribuciones de la Coordinación Administrativa de Área serán: e. Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos, normas e instructivos de trabajo; DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS d. Establecer efectivos controles administrativos en todas las áreas del hospital, que signifiquen ingresos y egresos de los recursos financieros y materiales. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS a. Elaborar la información contable, programática, presupuestal y financiera del Hospital. d. Registrar las operaciones de ingresos, egresos y varios, que generen el gasto corriente y otros manejos financieros. h. Realizar los estados financieros mensuales de la Unidad Hospitalaria. i. Vigilar que se efectúen los depósitos a través de Seguritec con base a la hoja de ingresos por Cuotas de Recuperación y de acuerdo a cada cajero, así como también realizar arqueos de Fondo Fijo aleatorios asignados en caja y arqueos sorpresivos de forma mensual a todos los cajeros. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REVISIÓN Y CONCILIACIÓN DE LAS BASES DE INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACIÓN, (ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA ANTIGUO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA FRAY ANTONIO ALCALDE). 1.OBJETIVO Establecer los lineamientos para revisar y conciliar las bases de detalle de movimiento por ingresos diarios, el efectivo recibido en cajas de Población General del Hospital Civil de Guadalajara Fray Antonio Alcalde y el importe enviado al banco. 4.RESPOSANBILIDADES 4.1 Actualización: Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Financieros. 4.2 Ejecución: Personal Manejador de Fondos y Valores (Supervisora o Supervisor), Cajera o Cajero General. 4.3 Supervisión: Jefa o Jefe de la División de Servicios Administrativos. 5. DESARROLLO DE PROCESO <table><tr><th>No.</th><th>RESPONSABLE</th><th>ACTIVIDAD</th></tr><tr><td>5.2</td><td>Cajera o Cajero General</td><td>Coteja que la suma de la columna denominada total corte, reflejada en el reporte diario de cajas coincida con la suma de los comprobantes de servicios que se tienen en físico por la entrega del efectivo.</td></tr><tr><td>5.3</td><td>Cajera o Cajero General</td><td>Valida que la cantidad de la columna denominada total referenciado reflejada en el reporte diario de cajas, coincida con la suma de los Boucher en físico, transferencias bancarias y/o fichas de depósito.</td></tr><tr><td>5.4</td><td>Cajera o Cajero General</td><td>Descarga del portal centro de pagos del banco ingresado a la siguiente liga: https://ssl2.e-pago.com.mx/pgs/jsp/cpagos/cPagos el reporte de transacciones.</td></tr><tr><td>5.5</td><td>Cajera o Cajero General</td><td>Válida los importes de los cortes de caja y el reporte diario de cajas emitidas del sistema de cajas.</td></tr><tr><td>5.6</td><td>Cajera o Cajero General</td><td>Realiza la suma de los cortes de caja que debe ser coincidente con el total cobrado de los ingresos captados por día y con la suma de</td></tr></table>	No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	5.2	Cajera o Cajero General	Coteja que la suma de la columna denominada total corte, reflejada en el reporte diario de cajas coincida con la suma de los comprobantes de servicios que se tienen en físico por la entrega del efectivo.	5.3	Cajera o Cajero General	Valida que la cantidad de la columna denominada total referenciado reflejada en el reporte diario de cajas, coincida con la suma de los Boucher en físico, transferencias bancarias y/o fichas de depósito.	5.4	Cajera o Cajero General	Descarga del portal centro de pagos del banco ingresado a la siguiente liga: https://ssl2.e-pago.com.mx/pgs/jsp/cpagos/cPagos el reporte de transacciones.	5.5	Cajera o Cajero General	Válida los importes de los cortes de caja y el reporte diario de cajas emitidas del sistema de cajas.	5.6	Cajera o Cajero General	Realiza la suma de los cortes de caja que debe ser coincidente con el total cobrado de los ingresos captados por día y con la suma de		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD																		
5.2	Cajera o Cajero General	Coteja que la suma de la columna denominada total corte, reflejada en el reporte diario de cajas coincida con la suma de los comprobantes de servicios que se tienen en físico por la entrega del efectivo.																		
5.3	Cajera o Cajero General	Valida que la cantidad de la columna denominada total referenciado reflejada en el reporte diario de cajas, coincida con la suma de los Boucher en físico, transferencias bancarias y/o fichas de depósito.																		
5.4	Cajera o Cajero General	Descarga del portal centro de pagos del banco ingresado a la siguiente liga: https://ssl2.e-pago.com.mx/pgs/jsp/cpagos/cPagos el reporte de transacciones.																		
5.5	Cajera o Cajero General	Válida los importes de los cortes de caja y el reporte diario de cajas emitidas del sistema de cajas.																		
5.6	Cajera o Cajero General	Realiza la suma de los cortes de caja que debe ser coincidente con el total cobrado de los ingresos captados por día y con la suma de																		

ANEXO AL OFICIO NÚMERO 1592/DC/DGDE/2026.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES			PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
		los comprobantes de servicio, así como el total de los pagos referenciados.		
5.7	Cajera o Cajero General	Verifica que la columna denominada suma total coincida con el total resultante de los documentos anteriores.		
PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y REGISTRO CONTABLE DE LA RECAUDACIÓN, (ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA ANTIGUO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA FRAY ANTONIO ALCALDE). 1.OBJETIVO Establecer los lineamientos para revisar y registrar de manera correcta y oportuna los Ingresos obtenidos a través de las cajas de recaudación por la prestación de servicios a la Población autofinanciada y Población en general que acude a esta Unidad Hospitalaria. 2.ALCANCE Inicia cuando personal de caja general, entrega el reporte diario de cajas junto con su soporte documental al personal administrativo encargado de la mesa de trabajo de revisión, captura y conciliación de ingresos, para el registro contable en sistema Nucont y concluye con la impresión de la póliza contable para su escaneo y archivo correspondiente en el lefort de ingresos. 4.RESPOSANBILIDADES 4.1 Actualización: Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Financieros. 4.2 Ejecución: Personal Auxiliar Administrativo (encargado de mesa de trabajo de revisión, captura y conciliación de ingresos), Personal Auxiliar Administrativo (encargado de mesa de trabajo de escaneo y archivo) y Jefa o Jefe de Oficina. 4.3 Supervisión: Jefa o Jefe de la División de Servicios Administrativos. Disposiciones Administrativas para las Dependencias y Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco, publicadas el 19 de diciembre de 2024. 1.5 Los Titulares y el equipo directivo del ente, son responsables de vigilar y validar que los procesos de la institución; sean transparentes, estén sistematizados, simplificados, y, en su caso, que los sistemas informáticos que se ejecuten o implementen en éstos, se encuentren alineados a sus atribuciones y obligaciones conforme a la normativa jurídica que les competa, así como de facilitar y acercar los servicios de la ciudadanía. Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco, publicadas el 17 de septiembre de 2016. Artículo 3. Es responsabilidad de los titulares de las Entidades Públicas, establecer y mantener el control interno institucional necesario para conducir las actividades hacia el logro de los objetivos y metas, evaluar y supervisar su funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua, así como establecer los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las Normas. Artículo 9. Para lograr los objetivos previstos en el artículo anterior, el control interno en las Entidades Públicas debe proporcionar un nivel de seguridad razonable respecto a que: II. La información financiera, presupuestal y de gestión, se prepara y obtiene en términos de integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia; III. Se cumple con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de las Entidades Públicas; Artículo 19. Esta norma va encaminada al establecimiento de las acciones que se fijan las Entidades Pública mediante políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y responder a los riesgos en el control interno. Las actividades de control ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales y forman parte integral de la planeación, implementación, revisión y registro de la gestión de recursos y el aseguramiento de la confiabilidad de los resultados. Son necesarias para el logro de los objetivos y metas institucionales, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación, confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo.				

Cédulas de Observaciones derivadas de la auditoría a la Organismo Público Descentralizado Hospital Civil de Guadalajara, respecto de los Rubros: a) Control Interno y b) Ingresos Propios (Cajas generales), por el periodo del 01 de enero al 15 de abril de 2026.

Fecha de Elaboración: 04 de agosto de 2026.

ANEXO AL OFICIO NÚMERO 1592/DC/DGDE/2026.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
Artículo 21. Los servidores públicos o personal de cada nivel de responsabilidad de control interno, deberán asegurarse de que se cumplan los siguientes elementos: II. Nivel directivo: a) Diseñar y establecer mecanismos, políticas, manuales o procedimientos para controlar los riesgos identificados que afecten al cumplimiento de los objetivos institucionales. III. Nivel operativo: b) Cuidar que las operaciones relevantes estén debidamente registradas y soportadas con documentación, clasificada, organizada y resguardada para su consulta, conforme a la normatividad aplicable; Artículo 24. Los servidores públicos o personal de cada nivel de responsabilidad de control interno deberán asegurarse de que se cumplan los siguientes elementos: III. Nivel operativo: Generar y registrar información en el ámbito de su competencia, necesaria, correcta, oportuna, confiable, suficiente, actualizada y pertinente. RECOMENDACIÓN PREVENTIVA 5.- La Directora General del Organismo Público Descentralizado Hospital Civil de Guadalajara deberá instruir, por escrito, al personal responsable de la administración, registro, control y conciliación de los ingresos para que, en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, para que se verifique de manera oportuna y permanente que la totalidad de los ingresos reflejados en los estados de cuenta bancarios se encuentren debidamente identificados, registrados y conciliados con los cortes de caja general y con los registros contables correspondientes, en caso de existir depósitos que no provengan directamente de la recaudación diaria o que presenten diferencias respecto de los registros, estos deberán contar con la documentación comprobatoria y justificativa suficiente, competente y pertinente que acredite plenamente su origen, naturaleza y procedencia, tomando en consideración que la cuenta bancaria su finalidad es la administración de los recursos derivado de las prestaciones de servicios del Organismo, por lo que cualquier ingreso registrado en dicha cuenta deberá estar plenamente sustentado y corresponder a operaciones debidamente autorizadas, registradas y documentadas, a fin de garantizar la confiabilidad de la información financiera, la transparencia en el manejo de los recursos públicos y la adecuada rendición de cuentas. En consecuencia, deberán implementarse las medidas y/o procedimientos de control que se estimen pertinentes, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de estas obligaciones y realizar, en su caso, las gestiones necesarias ante las autoridades competentes. RECOMENDACIÓN CORRECTIVA 5.- La Directora General del Organismo Público Descentralizado Hospital Civil de Guadalajara, deberá instruir por escrito al personal responsable involucrado, para que aclare y/o justifique a esta Contraloría del Estado documentalmente la Observación antes descrita. <u>En caso de no cumplir con el acuerdo correspondiente y en consecuencia no solventar algunas de las Observaciones, posteriormente a través de la Autoridad Investigadora correspondiente, deberá iniciar el procedimiento de investigación de acuerdo a lo establecido en el artículo 91</u>		

Cédulas de Observaciones derivadas de la auditoría a la Organismo Público Descentralizado Hospital Civil de Guadalajara, respecto de los Rubros: a) Control Interno y b) Ingresos Propios (Cajas generales), por el periodo del 01 de enero al 15 de abril de 2026.

Fecha de Elaboración: 04 de agosto de 2026.

ANEXO AL OFICIO NÚMERO 1592/DC/DGDE/2026.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
<u>de la Ley General de Responsabilidades Administrativas una vez que la Contraloría del Estado a través de la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo remita el Dictamen de posible Responsabilidad Administrativa, según lo estipulado en la Guía de la Administración Pública del Estado de Jalisco.</u>		

SIMBOLOGIA: (NR) = Observación No Relevante (R) = Observación Relevante.

L.C.P. Cecilia Stefanía López Delgadillo
Supervisor G

Lic. Mayra Guadalupe De León Cuevas
Coordinador de Auditoría

Abog. Obed Ulises Cárdenas López
Director de Área de Auditoría

Mtro. Álvaro Alejandro Ríos Pulido
Director General de Control y Evaluación
a Dependencias del Ejecutivo