



SERVICIOS DE SALUD
DE SINALOA

Servicios de Salud de Sinaloa
Oficina Central
Dirección de Auditoría Interna.

OFICIO NO. SSS/DAI/564/2017. 1852_n

Asunto: Se le dan a conocer las observaciones preliminares detectadas en auditoría número SSS/DAI/AUD/012/2017.

18 OCT 2017

Culiacán de Rosales, Sinaloa, a 18 de Octubre 2017.

C. DR. JULIO CESAR QUINTERO LEDEZMA
DIRECTOR DEL CENTRO DE SALUD URBANO CULIACÁN.
PRESENTE.-

ATN: Lic. Luis Fernando Moreno Valenzuela.
Administrador del Centro de Salud Urbano Culiacán.

En relación a la auditoría practicada por ésta Dirección de Auditoría Interna, al Centro de Salud Urbano Culiacán, al amparo de la orden número SSS/DAI/AUD/012/2017, contenida en el oficio número SSS/DAI/516/2017, de fecha 22 de Septiembre de 2017, relativa a Recursos Humanos y Financieros, mismo que fue recibido con fecha 22 de Septiembre del presente año, por el C. Dr. Julio Cesar Quintero Ledezma, en su calidad de Director del Centro de Salud Urbano Culiacán, según consta en acta de inicio levantada con fecha 22 de Septiembre de 2017, a folios números del 01217001 al 01217003, por medio del presente se le dan a conocer las observaciones preliminares detectadas por esta Dirección, así como las recomendaciones correspondientes, para su atención y seguimiento, mismas que se relacionan a continuación:

I.- RECURSOS HUMANOS.

De la revisión practicada a la documentación e información, proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos, de la unidad aplicativa auditada, se conoció lo siguiente:



SERVICIOS DE SALUD
DE SINALOA

Servicios de Salud de Sinaloa
Oficina Central
Dirección de Auditoría Interna.

OFICIO NO. SSS/DAI/564/2017.

1.- La persona encargada de Recursos Humanos, a efectos de llevar a cabo la verificación de la permanencia del personal que labora en el turno matutino, consistente en lista de personal, escrita a mano donde aparecen el nombre de las personas, la hora de entrada, la hora de salida, así como la firma, se conoció que el reloj checador para controlar la asistencia del personal de la unidad aplicativa auditada, desde el día 31 de agosto del presente año, está averiado y que por ello, el registro de entrada y salida del personal se realiza de manera manual, desde esa fecha y que se continuará realizando el registro de la misma forma, hasta que el problema sea corregido, o bien sea colocado uno nuevo. Lo anterior, fue informado por el Dr. Julio Cesar Quintero Ledezma, director del Centro de Salud Urbano de Culiacán, al Ing. Ismael Carreón Ruelas, Director Administrativo, de los Servicios de Salud de Sinaloa, mediante oficio número 00565, de fecha 03 de septiembre del presente año, recibido en la unidad de administración de documentos, el 07 de septiembre del presente año.

Se recomienda, que a la brevedad posible, se le dé el seguimiento correspondiente, a dicha problemática, ya que al controlar la asistencia del personal en forma manual, se presta a malos manejos, en cuanto a horarios de entrada, salida, así como en el nombre del trabajador y firma, ya que dichas situaciones, no son verificadas, por el personal de Recursos Humanos, de la unidad auditada.

Por lo que deberá de enviar anexo a respuestas, soporte documental, en el que se demuestre, que el personal que labora en dicha unidad, ya se encuentra controlado tanto su entrada, como salida de sus labores en el reloj checador, mediante su huella digital.

2.- De la verificación efectuada a la lista de asistencia elaborada en forma manual, correspondiente al turno vespertino, se observa que siendo las 17:48 horas del día 22 de septiembre del presente año, el personal actuante, al verificar la permanencia de los trabajadores en su centro de trabajo y horario de labores, se conoció de acuerdo a

Página 2 de 13

Cerro Montebello Oriente No. 150
Colonia Montebello, C.P. 80227, Culiacán de Rosales,
Culiacán, Sinaloa, México (667) 7592516 y 7592500, ext. 516



OFICIO NO. SSS/DAI/564/2017.

la citada lista de asistencia, proporcionada por la persona encargada de Recursos Humanos, de la unidad auditada y ante la presencia del mismo, se precisó lo siguiente:

A).- Que siendo las 17:48 horas del día 22 de septiembre del presente año, las personas que a continuación se relacionan, ya se encontraba asentada su hora de salida y firma, observándose que dichas personas se ausentaron de su trabajo, sin elaborar un pase de salida, incumpliendo con lo señalado en el Artículo 92 fracciones I y III del Capítulo VIII de la Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

NOMBRE DEL TRABAJADOR	ENTRADA	FIRMA	SALIDA	FIRMA
Guadalupe González Estrada	12:30	ilegible	18:35	Ilegible
Karla Leticia Reyes Gastélum	12:37	ilegible	19:00	Ilegible
Yolanda Emilia Avilés Leyva	12:50	ilegible	18:05	Ilegible
Escamilla Valles María Amada	12:52	ilegible	19:02	Ilegible
Luis Fernando Aguilar Pérez	13:00	ilegible	19:00	Ilegible
Miguel A. Gómez Venegas	13:05	ilegible	19:00	Ilegible
Aris Yuniva Sierra Castro	13:16	ilegible	19:00	Ilegible
Horacio González Martínez	13:25	ilegible	19:00	Ilegible
Lizeth Nieto Guzmán	13:26	ilegible	19:00	Ilegible
Matty Guzmán Eva Carolina	13:27	ilegible	19:00	Ilegible
Cruz Pérez Eloiza	13:25	ilegible	19:00	Ilegible
Francisco Avelino Saucedo M.	13:30	ilegible	18:00	Avelinos
Pablo Cebreros Pérez	13:32	ilegible	19:00	Ilegible
Adán Naranjo Alejandro	13:32	ilegible	19:00	Ilegible
Jesús Adán Gaspar Carrillo	13:32	ilegible	19:00	Ilegible

B).- Asimismo, se observa de dicha lista de asistencia manual, correspondiente al turno vespertino, que las personas que a continuación se relacionan y siendo las 17:48 horas del día 22 de septiembre, del presente año, ya se encontraba registrada la hora de salida (igual que la hora de entrada) y su firma correspondiente, por lo que



OFICIO NO. SSS/DAI/564/2017.

también se observa que se ausentaron de su trabajo, sin elaborar un pase de salida, incumpliendo con lo señalado en el Artículo 92 fracciones I y III del Capítulo VIII de la Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

NOMBRE DEL TRABAJADOR	ENTRADA	FIRMA	SALIDA	FIRMA
María Isabel Sánchez Germán	12:35	ilegible	12:35	ilegible
Flora Maribel Almanza Plata	13:05	ilegible	13:05	ilegible

C).- También se observa de dicha lista de asistencia manual, correspondiente al turno vespertino, que las personas que a continuación se relacionan y siendo las 17:48 horas del día 22 de septiembre del presente año, ya se encontraba la firma de salida, únicamente para que le anotaran la hora y se aprecia que dichas personas se ausentaron de su trabajo, ya que al estampar la firma, se entiende que no elaboraron un pase de salida, incumpliendo con lo señalado en el Artículo 92 fracciones I y III del Capítulo VIII de la Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo, de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

NOMBRE DEL TRABAJADOR	ENTRADA	FIRMA	SALIDA	FIRMA
Gustavo Cañedo Quevedo	13:20	ilegible		ilegible
Marco A. Aispuro Lizárraga	13:30	ilegible		ilegible

Se recomienda informar al personal mediante oficio, de las obligaciones a las que están sujetos, en relación a las consecuencias que se tienen, al no registrar su entrada o salida al iniciar o concluir su jornada de trabajo, ya que el personal relacionado anteriormente incurrió en tal situación, omisiones de registro que se consideran como faltas injustificadas.

Por lo que se recomienda, se instruya al personal, que precisamente en éste caso que no está en servicio el reloj checador, la lista que se elabora en forma manual, como es la presentada por el encargado de Recursos Humanos, de la unidad auditada, sea registrada tanto la hora de entrada, como de salida, así como la firma, justamente en la hora en que se ingrese al centro de trabajo y en la hora en

OFICIO NO. SSS/DAI/564/2017.

que se retire del mismo, como terminación de su jornada de laboral, ya que el personal relacionado en los cuadros anteriores, al retirarse de sus labores, se consideran como faltas injustificadas.

Por otra parte, se recomienda enviar anexo a respuestas, copia del documento mediante el cual se imponga la falta injustificada, al personal relacionado en los tres cuadros anteriores, o en su caso, documento debidamente autorizado, que soporte el incumplimiento de las anomalías detectadas en cada uno de los mismos.

II.- RECURSOS FINANCIEROS.

De la revisión practicada a la documentación e información proporcionada por el Departamento de Recursos Financieros, de la unidad aplicativa auditada, se detectó lo siguiente:

A).- CUOTAS DE RECUPERACION.

1.- De la revisión efectuada a los concentrados mensuales, de ingresos diarios, para efectos de verificar con qué fecha son depositados los ingresos obtenidos, por la unidad aplicativa auditada, por concepto de la prestación de servicios médicos asistenciales, depositados en la cuenta concentradora de cheques, suscrita en HSBC México, a nombre de los Servicios de Salud de Sinaloa, que es la cuenta que utiliza la unidad aplicativa, para depositar los ingresos derivados de cuotas de recuperación, a través de la empresa SEPSA, S.A. de C.V. (transportadora de valores, se observa que los ingresos diarios obtenidos por la unidad auditada, en los días y meses que a continuación se relacionan, son depositados en la cuenta bancaria de Cuotas de Recuperación, de la Unidad Administrativa Central, de los Servicios de Salud de Sinaloa, dentro de 2, 3 y hasta 11 días, posteriores al día que corresponden los ingresos, sin contar con autorización para tal efecto, incumpliendo de ese modo con lo señalado en el numeral 5.1.6.1 del Manual de Normas y Procedimientos en materia de Cuotas de Recuperación.



OFICIO NO. SSS/DAI/564/2017.

A manera de ejemplos, se presentan los resultados de la prueba efectuada:

MAYO DE 2017		JULIO DE 2017	
INGRESOS DEL DIA:	SON DEPOSITADOS EL DIA:	INGRESOS DEL DIA:	SON DEPOSITADOS EL DIA:
04	08	07	11
17	26		

SEPTIEMBRE DE 2017

INGRESOS DEL DIA:	SON DEPOSITADOS EL DIA:
01, 02, 03	12

Asimismo, con base en el concentrado de Ingresos diarios, correspondiente al mes de mayo de 2017, se observa, que los ingresos correspondientes al día 25, sumaron la cantidad de \$41,032.00, no obstante, se depositó un importe de \$47,370.00, el cual se integra, según comprobantes de servicio, por valores recibidos de la empresa Sepsa, S.A. de C.V., número 92727051, de fecha 18 de mayo del presente año, un documento con importe de \$45,426.00, con folio número 92727052, de fecha 18 de mayo del presente año, además de una cantidad en efectivo que asciende a \$1,944.00; cantidades que al ser comparadas con los ingresos registrados el día 25 de mayo con importe de \$41,032.00, existe una diferencia de \$6,338.00.

Por otro lado, el concentrado de ingresos diarios correspondiente al mismo mes de mayo de 2017, específicamente el día 17, tiene registrado ingresos obtenidos por la unidad, con importe de \$9,069.00, integrados por los siguientes depósitos: por la diferencia declarada de más, de acuerdo al párrafo anterior, con importe de \$6,338.00, más un depósito, según comprobantes de servicio por valores recibidos de la empresa Sepsa, S.A. de C.V., número 92727058, de fecha 26 de mayo del presente año, importe en efectivo con importe de \$2,731.00, que suman ambos, la cantidad de \$9,069.00.

OFICIO NO. SSS/DAI/564/2017.

Se recomienda que el total de los ingresos diarios, derivados de servicios médicos prestados por la unidad, deberán ser depositados diariamente a la cuenta de cheques, que tiene asignada la unidad aplicativa, o en caso contrario, a más tardar, 24 horas después de elaborado el corte de caja, ya que por tratarse de dineros, deben manejarse de forma clara y transparente, cumpliendo con las normas establecidas para tal efecto.

Por otra parte, se recomienda enviar anexo a respuestas, copia del documento mediante el cual se giren las instrucciones correspondientes, a la persona indicada, o en su caso, el oficio de autorización para depositar los ingresos obtenidos fuera de los plazos normados; asimismo, se informe la causa del desorden de los ingresos depositados derivados de los ingresos de los días 17 y 25 de mayo del presente año, porque es incongruente, que los ingresos del día 25 de mayo, sean depositados, con fecha anterior, el día 18 del mismo mes y año, que es el caso en comento.

2.- Al verificar el consecutivo de las facturas de ingresos, por servicios médicos asistenciales prestados por la unidad auditada, se observa durante el período revisado, lo siguiente:

A).- Que existen facturas canceladas, que en algunos casos, no tienen la palabra cancelado y fueron identificadas, con base en el Concentrado Mensual de Cuotas de Recuperación por detalle, en las que se señala la palabra cancelado, no se explica el motivo de su cancelación, con el fin de tener un antecedente, en el momento que sea solicitada dicha información, habiendo manifestado el personal de recursos financieros, de la unidad auditada, que son por concepto entre otros: de error en el domicilio, error en el nombre, porque en un principio no proporcionaron el Registro Federal de Contribuyentes, por no ser timbradas, por aplicación indebida de forma de pago, por no haber reactivo en laboratorio, etc., ya que en algunos casos, se expide otra factura en sustitución, las cuales en el sistema de "Concentrado de Cuotas por detalle", se encuentran en la columna de "canceladas", de las que no se pudo comprobar, cuando fue la cancelación por error en algunos conceptos, la refacturación o sustitución de las mismas.



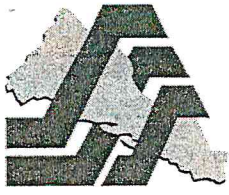
OFICIO NO. SSS/DAI/564/2017.

En relación a lo anterior, se recomienda que toda factura cancelada, aunque aparezca registrada en el sistema de cuotas de recuperación, la factura física debe tener la palabra "cancelado", señalar el motivo y el número de factura que la sustituya y en el caso de que algún servicio previamente facturado por la unidad, no sea proporcionado al cliente ó el cliente una vez hecha la factura y cobrado el importe, cancele el servicio solicitado y pida el reintegro, deberá cumplirse con lo señalado en el punto número 5.6.25 del Manual de Normas y Procedimientos, en materia de Cuotas de Recuperación.

Por otra parte, se recomienda sea proporcionado anexo a respuestas, copia del comunicado a la persona encargada de Recursos Financieros, mediante el cual se le haga del conocimiento, la recomendación respecto a presente observación.

B).- De las facturas que a continuación se relacionan, las cuales en el Concentrado de Cuotas de Recuperación por detalle, se encuentran canceladas, mismas que físicamente, algunas tienen la leyenda de cancelado, pero no se señala el motivo de su cancelación, ni el número de factura, por la cual se sustituyó, en las dos primeras, únicamente tienen impreso de sistema la palabra cancelado:

FACTURA NO.	DE FECHA	A NOMBRE DE:	CLAVE No.	IMPORTE
CLB-103276	16-05-2017	Productos Chata, S.A. de C.V.	191005 y 192005	\$ 16,506.00
CLB-103277	16-05-2017	Productos Chata, S.A. de C.V.	370012	9,825.00
CLB-103302	17-05-2017	Productos Chata, S.A. de C.V.	191005 y 192005	11,970.00
CLB-103303	15-05-2017	Productos Chata, S.A. de C.V.	370012	7,125.00
CLB-103305	17-05-2017	Productos Chata, S.A. de C.V.	191005 y 192005	16,506.00
CLB-103306	17-05-2017	Productos Chata, S.A. de C.V.	370012	9,825.00



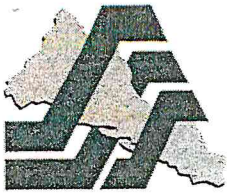
OFICIO NO. SSS/DAI/564/2017.

FACTURA NO.	DE FECHA	A NOMBRE DE:	CLAVE No.	IMPORTE
CLB-103307	17-05-2017	Productos Chata, S.A. de C.V.	191005 y 192005	11,970.00
CLB-103489	25-05-2017	Productos Chata, S.A. de C.V.	191005 y 192005	16,506.00
CLB-103490	25-05-2017	Productos Chata, S.A. de C.V.	370012	9,825.00
CLB-104127	19-06-2017	Casa Ley, S.A. de C.V.	191005 y 192005	4,032.00
CLB-104128	19-06-2017	Casa Ley, S.A. de C.V.	370012	2,400.00
		S U M A		\$ 116,490.00

Por lo que se recomienda, que toda factura que sea cancelada, se le anote la palabra "cancelado" en todos los casos; asimismo, que se anote el motivo de su cancelación, así como el número de factura por la cual fue sustituida, y en el caso de que un servicio haya sido cobrado al paciente, y no se le haya proporcionado, solicitando el reintegro, deberá cumplirse con lo señalado en el Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Cuotas de Recuperación vigente.

Por otra parte, se recomienda enviar anexo a respuestas, copia de las facturas de ingresos, por los servicios prestados por la unidad, que sustituyeron a las facturas canceladas, relacionadas en el cuadro anterior.

Ahora bien, de la verificación realizada a la relación de bienes de activo fijo, asignados a la unidad aplicativa, elaborada con fecha 06 de junio de 2017, por el Departamento de Activo Fijo, de los Servicios de Salud de Sinaloa, y que fue proporcionada por conducto del encargado de recursos materiales, de la unidad auditada, se conoció de acuerdo a la prueba selectiva, que se llevó a cabo de los bienes de activo fijo seleccionados, de mayor cuantía, en base a la relación de activos



SERVICIOS DE SALUD
DE SINALOA

Servicios de Salud de Sinaloa
Oficina Central
Dirección de Auditoría Interna.

OFICIO NO. SSS/DAI/564/2017.

asignados a la unidad auditada, se llevó a cabo su verificación física en las instalaciones de la unidad aplicativa y se conoció lo siguiente:

a).- Que 04 (cuatro) bienes de Activo Fijo, no se localizaron en las instalaciones de la unidad aplicativa auditada, los cuales se encuentran cargados a la misma, por el departamento de activo fijo de los Servicios de Salud de Sinaloa, los cuales se relacionan en ANEXO NO. 1, que forma parte del presente oficio.

b).- La unidad aplicativa, no exhibió al personal actuante, los resguardos internos de los bienes de activo fijo, asignados al personal que labora en esta unidad, mismos que se encuentran cargados al Centro de Salud Urbano Culiacán, por el Departamento de Activo Fijo, de los Servicios de Salud de Sinaloa y que se encuentra como resguardatario ante ese departamento, el director de esta unidad aplicativa auditada C. Dr. Julio Cesar Quintero Ledezma.

Se recomienda mantener el inventario de los bienes de activo fijo, en las mejores condiciones; realizar conciliaciones periódicas, entre el inventario de activo fijo de la unidad, contra el inventario de activo fijo del departamento de activo fijo, de los Servicios de Salud de Sinaloa, para así resolver en tiempo y forma, cualquier diferencia que pudiera encontrarse de manera oportuna.

Asimismo, se recomienda que cuando menos una vez al año, se elabore éste procedimiento de inventario de bienes de activo fijo, en forma completa; elaborando acta de inicio de toma de inventario físico, de bienes de activo fijo, relacionando en dicho inventario físico, la descripción completa, la marca, modelo y número de serie de cada bien, para su plena identificación y actualización de datos, así como su ubicación, mismo que deberá de hacerse del conocimiento mediante oficio, al departamento de Activo Fijo, de los Servicios de Salud de Sinaloa, para detectar con qué bienes de activo fijo, cuenta la unidad auditada, en condiciones de uso y en buen estado; qué bienes se encuentran en desuso y en buen estado físico, para ponerse a disposición de activo fijo, para su reubicación en otra unidad que los necesiten; cuáles se encuentran en desuso por falta de reparación, así como qué bienes se encuentran para baja por inutilidad, de los cuales solicitarán al área de activo fijo, el procedimiento de baja para su destino

Página 10 de 13

Cerro Montebello Oriente No. 150
Colonia Montebello, C.P. 80227, Culiacán de Rosales,
Culiacán, Sinaloa, México (667) 7592516 y 7592500, ext. 516



OFICIO NO. SSS/DAI/564/2017.

final; qué bienes cuentan con número de inventario (Código de barras), para su identificación y de los que no cuenten, solicitarlos a dicho departamento. Tales situaciones, así como los oficios correspondientes, formarán parte del acta de cierre de inventario de activo fijo, a efecto de que se proceda a su conciliación para realizar los movimientos de altas, bajas, reubicaciones o cambios de adscripción, que se requieran y actualización del inventario asignado, a esta unidad aplicativa y conciliarlos con los que tenga registrados el departamento de activo fijo y que todo bien que salga de las instalaciones de la unidad, sea documentado con su respectiva orden de salida y hacerlo del conocimiento del departamento de activo fijo, para su actualización y reubicación; de igual forma, los activos fijos que se reciban o se adquieran.

Por otra parte, se recomienda enviar anexo a respuestas, lo siguiente:

- a).- Copia del documento o evidencia documental (fotografías), de la existencia y su localización, de cada uno de los bienes de activo fijo, que no se localizaron en las instalaciones de la unidad aplicativa, 04 (cuatro) bienes, los cuales tienen un costo total de \$ 303,685.00 (trescientos tres mil seiscientos ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
- b).- Copia de los resguardos internos, firmados por el personal, que tiene asignados los bienes de activo fijo, cargados a la unidad auditada, por el Departamento de Activo Fijo, de los bienes mayores de \$20,000.00, de acuerdo a la relación de bienes de activo fijo, proporcionada por la unidad auditada, cargados por el departamento de activo fijo, de los Servicios de Salud de Sinaloa; en la inteligencia de que todos los bienes, deben contar con el resguardo correspondiente.

De la revisión efectuada, se observa que la persona encargada de Recursos Materiales, lleva un control manual mediante tarjetas de entradas y salidas al almacén, el cual no se encuentra actualizado, elaborando únicamente levantamiento de inventarios físicos para conocer las existencias, pero no se cuenta con un control actualizado, por lo que se recomienda realizar las gestiones necesarias, para instalar un equipo de cómputo y un sistema de control de almacén, para que la información sea confiable

OFICIO NO. SSS/DAI/564/2017.

para la toma de decisiones y de esta manera, se puedan controlar las entradas, salidas y existencias.

Es de señalarse, que en auditoría practicada por ésta dirección, al Centro de Salud Urbano de Culiacán, al amparo de la orden No. SSS/DAI/AUD/002/2016, contenida en el oficio número SSS/DAI/679/2016, de fecha 30 de agosto de 2016, con oficio de aportación de pruebas, el C. Dr. Armando Angulo Marentes, entonces director del Centro de Salud Urbano de Culiacán, manifestó que los registros manuales a base de tarjetas de entradas y salidas de almacén, se encuentran actualizadas; asimismo, informó que en ese entonces, estaban en proceso de instalación de equipo de cómputo y sistema para su control y que entraría en funciones en un tiempo estimado de 15 días, a partir de la fecha indicada. No obstante, no se le dio el seguimiento correspondiente, reincidiendo en la anomalía que se observa.

Por otra parte, al verificar facturas de compra recientes y comparar, lo adquirido, contra las salidas de los artículos contenidos en ellas, se advierte que no coinciden con sus existencias.

También se pudo observar, que en interior del almacén, se encuentra un equipo de cómputo, sin utilizar, manifestando la persona encargada de almacén, que es el equipo para utilizarse en el control de almacén, lo cual no se ha implementado, ni le ha dado el seguimiento correspondiente, para su captura.

Se recomienda emitir comunicado a la Unidad de Información y Tecnologías de la Salud, de los Servicios de Salud de Sinaloa, solicitando su apoyo a efecto de que se implemente a la brevedad posible, un sistema de control de almacén, de acuerdo a los requerimientos de la unidad auditada y que de inmediato, se le dé seguimiento correspondiente o en su caso, solicitar apoyo a otras unidades que, cuenten con dicho sistema de control de almacén.

Enviar anexo a respuestas, copia del comunicado enviado a la Unidad de Información y Tecnologías de la Salud, con acuse de recibo, en el cual solicite, se implemente un sistema de control de almacén, así como copia de listado de las entradas, salidas y existencias que emita dicho sistema a implementar.



SERVICIOS DE SALUD
DE SINALOA

Servicios de Salud de Sinaloa
Oficina Central
Dirección de Auditoría Interna.

OFICIO NO. SSS/DAI/564/2017.

En virtud de lo anterior, se le concede un plazo de 20 (veinte) días hábiles, contados a partir del día siguiente, a la fecha de notificación del presente oficio, para entregar la documentación comprobatoria, debidamente requisitada, con la finalidad de que esta Dirección, emita la validación correspondiente, misma que se incluirá en el informe final.


Sin otro asunto en particular, me reitero a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

LIC. ADELAIDA ALEJO CASTELLON
DIRECTORA DE AUDITORIA INTERNA
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA



*Recibí Original
Juno came Guinote
18/OCTUBRE/2017*



- c.c.p. Dr. Alfredo Román Messina.- Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa.- Presente.
- c.c.p. Ing. Ismael Carreón Ruelas.- Director Administrativo de los Servicios de Salud de Sinaloa.- Presente
- c.c.p. Archivo.-
ARM/AAC/lgm'maom.