

**Acta de Inicio de Auditoría  
Municipio de Zapopan, Jalisco  
Coordinación General de Servicios Municipales  
Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales**

Recibi 1 libro  
en original  
18/10/23



Ciudad de las  
niñas  
y niños

En el Municipio de Zapopan, Jalisco, siendo las 11:00 (once) horas del día 18 (dieciocho) de octubre de 2023 (dos mil veintitrés), los adscritos a la Contraloría Ciudadana de Zapopan, **C. Juan Carlos Razo Martínez**, Director de Auditoría; **C. Luz María Linares Ramírez**, Jefe de Unidad Departamental B; y **C. Velia Susana Valdez Camacho**, Auditor; todos adscritos a este Órgano Municipal de Control; nos situamos física y legalmente en las oficinas que ocupa la **Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales**, adscrita a la **Coordinación General de Servicios Municipales**, ubicada en Avenida Guadalupe número 6899, Colonia Chapalita Inn, en el Municipio de Zapopan, Jalisco, en presencia del **C. José Antonio González Orozco**, Director de Control de Calidad de Servicios Municipales; identificándonos a satisfacción ante dicho servidor público con credenciales de empleado números 21222, 20970 y 19684, respectivamente; a efecto de dar cumplimiento a la comisión interna conferida, mediante los oficios **0603/1/23/2284** y **0603/7/23/2377**, de fecha 10 (diez) y 17 (diecisiete) respectivamente, ambos de octubre de 2023 (dos mil veintitrés), suscritos por el **C. David Rodríguez Pérez**, Contralor Ciudadano, al **C. José Antonio González Orozco**, Director de Control de Calidad de Servicios Municipales, con fundamento en los artículos: 33 y 35, fracciones I, II, V, VI, VIII, IX, XI y XII, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; 55, fracción XXIV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; 3, fracción III, y 47 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.-----

Acto seguido el **C. José Antonio González Orozco**, Director de Control de Calidad de Servicios Municipales, quien se identifica con credencial de empleado número 31636, una vez enterado del contenido de los oficios indicados y entregados en este acto, así como del objeto y alcance de la visita, designa como enlace a la **C. Cristina María Álvarez Acosta**, con nombramiento de Jefe de Unidad Departamental D, quien se identifica con credencial de empleado número 31652, para que sea la encargada de proporcionar los elementos de información pertinentes y los documentos requeridos de manera oportuna, clasificada y sellada, con el objeto de cumplir cabal y oportunamente con la comisión conferida; señalando como testigos de asistencia a la **C. Susana Minerva Salazar Zavalza**, con nombramiento de Coordinador y la **C. Hanna Fernanda Meza Salcedo**, con nombramiento de Supervisor, quienes se identifican con credenciales de empleado números 34243 y 34743, respectivamente.-----

A continuación, en cumplimiento a la orden que se contiene en el oficio de comisión, se hace del conocimiento al **C. José Antonio González Orozco**, Director de Control de Calidad de Servicios Municipales, el inicio y práctica de la Auditoría, para cuyo desahogo se requiere indispensablemente la entrega total de la documentación o información que posteriormente se indica por concepto de materia de la revisión, la cual deberá ser entregada a los auditores conforme se acuerde, apercibido que en caso de no hacerlo se instaurará el procedimiento administrativo en su contra en términos de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.-----

**DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR PARA EL INICIO DE AUDITORIA  
(Formato PDF y Excel o Word, según sea el caso)**

1. Normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicables y vigentes para la operación.

Esta hoja forma parte integral del Acta de Inicio de Auditoría a la Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales elaborada el día 18 de octubre de 2023, la cual está integrada por 7 hojas incluyendo las identificaciones.



**Acta de Inicio de Auditoría  
Municipio de Zapopan, Jalisco  
Coordinación General de Servicios Municipales  
Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales**

2. Manual de Procedimientos, Manual de Organización y Reglamento de Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales,
3. Programa de trabajo anual acerca de las actividades que realiza la Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales,
4. Organigrama y plantilla vigentes de la Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales (base, confianza y supernumerarios), autorizados por la Dirección de Recursos Humanos,
5. Plantilla funcional conforme a las necesidades de la Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales,
6. Relación y oficios del personal que se encuentre actualmente comisionado de o a esta Dirección, personal incapacitado o en periodo de vacaciones,
7. Resguardos actualizados y autorizados por la Unidad de Patrimonio, correspondientes al mobiliario asignado al personal adscrito a la Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales,
8. Resguardos actualizados y autorizados por la Unidad de Patrimonio, correspondientes a los vehículos asignados a la Dependencia, así como copia de su tarjeta de circulación,
9. Comprobante validado por la Dirección de Archivo General Municipal, de la última remesa de documentos enviados a la misma para su resguardo,
10. Solicitar mediante oficio a la Dirección de Archivo General Municipal, "Constancia de no adeudo de préstamo documental"; de lo anterior deberá entregar copia de la respuesta recibida,
11. Relación de archivos en resguardo, indicando su ubicación,
12. En relación a los proyectos que implican la colaboración entre coordinaciones y dependencias de cualquier nivel de gobierno (por proyecto):
  - a) Evidencia de las reuniones con las Direcciones en donde se plasman las necesidades, acciones y proyectos próximos,
  - b) Documentos en donde se estructura el modelo, caso o método aplicable a la dependencia,
  - c) Modelos de implementación de la actividad o proyecto, con indicadores de medición de resultados,
  - d) Comparativos de resultados obtenidos en contraste con los esperados,
  - e) Informes de Resultados.
13. En relación a los análisis de Manuales, tanto de Organización como de Procedimientos, de las Direcciones que conforman la Coordinación General de Servicios Públicos:
  - a) Listado de los Manuales, que fueron analizados durante el periodo de revisión, señalando la fecha en que se efectuaron y de qué número de revisión se trata,
  - b) Documento generado a partir de la revisión de los Manuales tanto de Organización como de Procedimientos,

Esta hoja forma parte integral del Acta de Inicio de Auditoría a la Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales elaborada el día 18 de octubre de 2023, la cual está integrada por 7 hojas incluyendo las identificaciones.



**Acta de Inicio de Auditoría  
Municipio de Zapopan, Jalisco  
Coordinación General de Servicios Municipales  
Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales**

- c) Calendario de las visitas en campo para medir el nivel de aplicación de la normatividad y manuales, realizadas durante el periodo auditado, detallando: nombre de la Dirección, enlace, ubicación, fecha e informe de resultados,
- d) Estadísticas de comparación entre los comportamientos seguidos por las personas servidoras públicas, y lo establecidos en la normatividad y manuales,
- e) Listado de procesos impactados por la falta de cumplimiento de la normatividad y manuales,
- f) Informe generado a partir de los hallazgos, el cual plasme: las recomendaciones, respuesta de las dependencias, evaluación de las mismas, así como las observaciones que hagan los titulares o el personal de dichas dependencias.

14. En relación a cursos diseñados o gestionados:

- a) Calendario de los cursos diseñados o gestionados, durante el periodo auditado, detallando:
  - Nombre de la Dirección,
  - Nombre del personal que recibió la capacitación,
  - Justificación del motivo que originó la necesidad de la capacitación (narrativa),
  - Tema,
  - Fecha,
  - Nombre del expositor o institución que la impartió,
  - Informe de resultados.
- b) Evidencia documental de los cursos o capacitaciones antes mencionados,
- c) Encuestas de seguimiento del desempeño de las personas servidoras públicas y la implicación en el área laboral,

15. Datos estadísticos de indicadores de Presupuesto en Base a Resultados (PBR) por el periodo auditado,

16. Solicitar mediante oficio a la Tesorería Municipal, el presupuesto autorizado y el ejercido durante los ejercicios 2021, 2022 y 2023 por partida presupuestal.

Se acuerda como plazo para la entrega de información el día **viernes 20 (veinte) de octubre de 2023 (dos mil veintitrés) a las 9:00 (nueve) horas.**-----

La importancia de la documentación requerida, no es limitativa ya que durante el proceso de revisión pudiera requerirse la aportación de documentos complementarios para los trabajos de la presente auditoría; en la inteligencia de que si alguno de los documentos solicitados no pudieran ser entregados, o no se encuentran en su poder, deberá informar mediante oficio específico, las causas o motivos por los cuales no es posible otorgar dicha documentación o información solicitada.-----

El equipo de auditores permanecerá en las oficinas de la **Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales**, así como en las áreas vinculadas con las operaciones por revisar, del **viernes 20 (veinte) de octubre al viernes 17 (diecisiete) de Noviembre de 2023 (dos mil veintitrés)**, periodo para llevar a cabo la revisión correspondiente, pudiendo en su caso ampliar el



**Acta de Inicio de Auditoría  
Municipio de Zapopan, Jalisco  
Coordinación General de Servicios Municipales  
Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales**

plazo según la valoración del avance de la misma.-----  
-----  
-----

Leída que fue la presente acta de inicio de auditoría, explicando su contenido y alcance, al **C. José Antonio González Orozco**, Director de Control de Calidad de Servicios Municipales y a los que en ella intervinieron, en este momento se les pregunta si tienen algo que agregar, a lo cual manifiestan:-----  
-----  
-----

-----"No tienen nada que agregar"-----  
-----  
-----

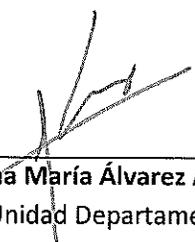
Una vez que se dio cumplimiento a lo ordenado en el oficio que se cita, para constancia se levanta por duplicado la presente acta, a la que se dio lectura por cada uno de los comparecientes y se le hace entrega a los visitados en su carácter de **Director de Control de Calidad de Servicios Municipales** la orden de auditoría y comisión contenida en los oficios **0603/1/23/2284** y **0603/7/23/2377**, de fecha 10 (diez) y 17 (diecisiete) respectivamente, ambos de octubre de 2023 (dos mil veintitrés), bien enterados que fueron de su contenido, alcance y consecuencias legales, firmaron para constancia al final y al calce, los que en ella intervinieron, supieron y quisieron hacerlo.-----  
-----  
-----

**INTERVINIERON:**

**POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES:**

  
-----  
**C. José Antonio González Orozco**

Director de Control de Calidad de Servicios Municipales

  
-----  
**C. Cristina María Álvarez Acosta**

Jefe de Unidad Departamental D

**POR PARTE DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA:**

  
-----  
**C. Juan Carlos Razo Martínez**  
Director de Auditoría

  
-----  
**C. Luz María Lináres Ramírez**  
Jefe de Unidad Departamental B

Esta hoja forma parte integral del Acta de Inicio de Auditoría a la Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales elaborada el día 18 de octubre de 2023, la cual está integrada por 7 hojas incluyendo las identificaciones.



Acta de Inicio de Auditoría  
Municipio de Zapopan, Jalisco  
Coordinación General de Servicios Municipales  
Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales



C. Velia Susana Valádez Camacho  
Auditor

TESTIGOS DE ASISTENCIA:



C. Susana Minerva Salazar Zavalza  
Coordinador



C. Hanna Fernanda Meza Salcedo  
Supervisor

