DIF Guadalajara

Guadalajara Jalisco, 13 de Agosto de 2026

MCT/384/2026

Q.F.B. ELBA ARACELI GALLO VÁZQUEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO
DEL OPD DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL
DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA.
P r e s e n t e

Asunto: ORDEN DE AUDITORIA
CI-002-2026

Con la finalidad de vigilar que las unidades administrativas realicen de forma adecuada sus funciones y procesos, como parte de la revisión continua y en uso de las atribuciones conferidas a la suscrita como Titular de la Contraloría del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, conferido en los artículos 8 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios; 90, 94, 95,96 y 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 190 y 192 Fracción I del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, me permito notificar que esta Contraloría a mi cargo, practicará la Auditoria de Cumplimiento, a la cual se ha asignado el número de expediente **CI-002-2026**, a la "Jefatura del Departamento de Laboratorio" ubicada en la Calle Reforma 2593 Colonia Lomas de Guevara, Guadalajara Jalisco.

En virtud de lo anterior, le informo que se ha comisionado a las C.C. **Pilar Ismene García Soria y Miriam Jocabet Torres Sánchez** por parte de este Órgano Interno de Control, para practicar la auditoria referida, por lo que se solicita su amable intervención para que les sean proporcionadas las facilidades necesarias a efecto de realizar las revisiones correspondientes y quienes estarán facultados para realizar todas aquellas actuaciones necesarias para el cumplimiento del objeto de la auditoría, incluyendo revisión documental, entrevistas, aplicación de cuestionarios, verificaciones físicas, inspecciones oculares, análisis de información, levantamiento de actas circunstanciadas y demás técnicas de auditoría que resulten procedentes.

Lo anterior, forma parte de los programas de verificación, transparencia y rendición de cuentas que se tiene implementado. El objeto de estas acciones siempre tiene el fin de que resulte beneficiada la ciudadanía mediante la verificación del cumplimiento del marco normativo interno, políticas, lineamiento, protocolos y aquellos sistemas de control interno que se tengan implementados, en razón de este objeto, se solicita su valioso apoyo y colaboración para proporcionar la siguiente información dentro del **plazo de 5 (cinco) días hábiles** contados a partir de la recepción del presente.

I. INFORMACIÓN GENERAL Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Organigrama vigente del laboratorio correspondiente al periodo auditado, identificando las áreas, puestos y niveles jerárquicos.

DIF Guadalajara

14 AGO 2026

RECIBIDO
LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS

DIF Guadalajara | JEFATURA D[illegible] LABO[illegible]

Calle Gral. Eulogio Parra 2539
Lomas de Guevara, 44679, Guadalajara Jal.
difgdl.gob.mx

Gobierno de Guadalajara

La Ciudad que te cuida

2. Relación del personal adscrito al laboratorio durante el periodo auditado, indicando como mínimo:
    - Nombre.
    - Cargo o puesto.
    - Tipo de contratación.
    - Fecha de ingreso.
    - Funciones principales.
    - Horario o jornada laboral.
    - Área de adscripción.
3. Manuales de organización, procedimientos, operación, protocolos, lineamientos o documentos internos que regulen las actividades del laboratorio.
4. Relación de las disposiciones normativas, técnicas y sanitarias que el área considera aplicables a sus actividades.
5. Licencias, permisos, avisos, autorizaciones, registros sanitarios o cualquier otro documento requerido para la operación del laboratorio, indicando su vigencia.

II. OPERACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6. Catálogo de servicios, descripción de los servicios y estudios de laboratorio que se proporcionan, indicando los principales tipos de análisis realizados.
7. Relación mensual de los estudios realizados durante el periodo auditado, señalando como mínimo:
    - Tipo de estudio.
    - Número de estudios realizados.
    - Número de estudios cobrados, en su caso.
    - Número de estudios realizados de manera gratuita o mediante algún programa institucional, cuando corresponda.
8. Procedimientos, protocolos o mecanismos establecidos para la recepción de pacientes, toma de muestras, identificación, procesamiento, análisis, emisión y entrega de resultados.
9. Formatos, bitácoras, registros o sistemas utilizados para el control y seguimiento de los estudios realizados.
10. Procedimiento establecido para el manejo, conservación, traslado y disposición de muestras biológicas.
11. Mecanismos implementados para garantizar la identificación correcta de las muestras y evitar errores en los resultados.
12. Procedimientos establecidos para atender resultados fuera de los parámetros establecidos, resultados críticos, incidencias, quejas o inconformidades relacionadas con el servicio.

III. PERSONAL Y CAPACITACIÓN

13. Relación de personal que participa directamente en la realización, supervisión y validación de estudios de laboratorio.
14. Documentación que acredite la preparación, capacitación, certificación, autorización o competencias técnicas del personal que realiza actividades especializadas, cuando resulte aplicable.
15. Programa de capacitación del personal correspondiente al periodo auditado.
16. Evidencia de las capacitaciones impartidas al personal durante el periodo auditado.
17. En su caso, relación de incidencias, ausencias, rotación de personal, vacantes o situaciones que hayan afectado la operación del laboratorio.

DIF Guadalajara | JEFATURA DE LABORATORIO

IV. INVENTARIOS, INSUMOS Y CADUCIDADES

18. Inventario de reactivos, materiales, insumos médicos, consumibles y demás bienes utilizados para la operación del laboratorio, correspondiente al inicio y cierre del periodo auditado.
19. Relación de entradas y salidas de los principales reactivos e insumos utilizados.
20. Mecanismos establecidos para el control de existencias, almacenamiento, conservación y distribución de reactivos e insumos.
21. Procedimiento implementado para la identificación y control de productos próximos a caducar o caducados.
22. Relación de reactivos, insumos o materiales caducados, deteriorados, dañados o dados de baja durante el periodo auditado, indicando cantidades y destino final.
23. Evidencia de las revisiones periódicas de caducidades y condiciones de almacenamiento.
24. En su caso, documentación relacionada con devoluciones, sustituciones, bajas o destrucción de reactivos e insumos.

V. EQUIPO, MOBILIARIO Y MANTENIMIENTO

25. Relación de equipos, instrumentos y bienes utilizados para la operación del laboratorio, indicando, cuando sea posible:

- Descripción del equipo.
- Marca.
- Modelo.
- Número de inventario.
- Número de serie.
- Ubicación.
- Estado físico y operativo.

26. Programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos correspondiente al periodo auditado.
27. Bitácoras y reportes de mantenimiento realizados a los equipos.
28. Evidencia de calibración, verificación, validación o certificación de los equipos que así lo requieran, de acuerdo con la normativa aplicable.
29. Relación de equipos que hayan presentado fallas durante el periodo auditado y acciones realizadas para su reparación o sustitución.
30. En su caso, contratos, órdenes de servicio o documentación relacionada con mantenimiento, calibración, reparación o servicios especializados de los equipos.

VI. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

31. Relación de adquisiciones de reactivos, materiales, insumos, equipo, mantenimiento y servicios relacionados con la operación del laboratorio.
32. Relación de proveedores que suministraron bienes o servicios al laboratorio durante el periodo auditado.
33. Tarifario vigente de los estudios y servicios proporcionados por el laboratorio durante el periodo auditado.
34. Fundamento, autorización o documento mediante el cual fueron establecidas las tarifas aplicables.
35. Muestra aleatoria de 15 expedientes de personas usuarias correspondientes al periodo auditado, incluyendo la documentación relacionada con los estudios de laboratorio

DIF Guadalajara | JEFATURA DE LABORATORIO

realizados y los pagos efectuados, así como los registros que permitan identificar la fecha, tipo y cantidad de estudios practicados.

36. Documentación y registros correspondientes a los **15 expedientes seleccionados**, que permitan identificar el estudio o servicio realizado, fecha de prestación, tarifa aplicable, monto cobrado y, en su caso, comprobante de pago o registro del ingreso correspondiente.
37. Relación mensual de los ingresos obtenidos por concepto de servicios de laboratorio durante el periodo auditado, identificando, cuando resulte aplicable, fecha, concepto, monto y medio de pago.
38. Mecanismos establecidos para el control, registro, comprobación y depósito de los ingresos derivados de los servicios prestados por el laboratorio.

VII. CALIDAD Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

39. Documentación que acredite el cumplimiento de las disposiciones sanitarias y técnicas aplicables al laboratorio.
40. Resultados de visitas de verificación, inspecciones, supervisiones, evaluaciones o revisiones efectuadas por autoridades sanitarias u otras instancias durante el periodo auditado.
41. Actas, dictámenes, observaciones, requerimientos, recomendaciones o resoluciones derivados de dichas visitas o revisiones.
42. Evidencia de las acciones implementadas para atender observaciones, recomendaciones o requerimientos formulados por autoridades o instancias de supervisión.
43. Indicadores, reportes o mecanismos utilizados para medir la calidad, eficiencia, oportunidad y seguridad del servicio prestado.
44. Relación de quejas, inconformidades, incidencias o reportes relacionados con la prestación de los servicios del laboratorio y, en su caso, las acciones implementadas para su atención.

VIII. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

45. Informar si durante el periodo auditado se presentaron hechos, circunstancias, deficiencias o situaciones extraordinarias que hayan afectado la operación del laboratorio, indicando las medidas implementadas para su atención.
46. Cualquier otra información o documentación que el área considere relevante para acreditar la correcta operación del laboratorio durante el periodo sujeto a revisión.

El periodo de revisión comprenderá **del 01 de Enero de 2025 al 31 de Diciembre de 2025 y eventos posteriores**, lo anterior derivado del Plan Anual de Auditoria 2026.

La práctica de la auditoría dará inicio el día de su apertura, **14 de Agosto de 2026**, con una duración de hasta 03 tres meses, en la inteligencia de que esta podrá ser ampliada a otros ejercicios, objeto, alcance y periodo de ejecución, de considerarse necesario.

Con la finalidad de que las actividades de la auditoría se ejecuten apropiada y oportunamente en un marco de estrecha colaboración y comunicación, le solicito amablemente que designe a una persona servidora pública que funja como enlace, para la atención de los requerimientos de información y documentación; ello con la finalidad de crear un canal de comunicación que facilite la interacción entre esta Contraloría y la unidad que dignamente dirige.

Por lo anteriormente señalado, solicito a usted su valiosa intervención, a fin de que gire instrucciones para que sea proporcionado al personal comisionado apoyar las necesidades

DIF Guadalajara | JEFATURA DE LABORATORIO

de información y documentación que se requiera a efecto de dar cumplimiento a la revisión en comento; lo anterior con la finalidad de evitar el incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas que a la letra señala:

> ***"Artículo 63.- Cometerá desacato el servidor público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no de respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables".***

No omito mencionar que el programa de auditoría antes mencionado contempla 3 ejes de control tales como: prevención, corrección y sanción, por lo que al momento de estar realizando nuestra auditoría estaremos reportando las observaciones detectadas de tal forma que se vayan solventando de forma simultánea y las que pudieran quedar pendientes de solventar se les otorgará un plazo para atenderlas. El incumplimiento de la porción normativa en cita, dará lugar a inicio de los procedimientos de responsabilidad administrativa que correspondan.

Lo anterior de conformidad en lo dispuesto en los artículos 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, fracciones II y XXI, 8, 9, fracción 11, 1 O y 91 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 106, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Jalisco, artículo 1, fracción IV; 3, fracción 111, y 46 puntos 1 y 2, fracción IV y 52, fracción 11, de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, en correlación con el artículo 8, numeral 1, fracciones 11, IV y V de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios; así como los artículos 205, 206 fracciones 11, 111, VII, VIII y XI, 210 Bis, 262, 263, 265 y 266, 319 Bis, todos del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara y demás relativos aplicables.

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

Atentamente

DIF Guadalajara | CONTRALORÍA INTERNA

MTRA. KARLA CÓRDOVA MEDINA
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRALDE LA FAMILIA DE GUADALAJARA.

C.C.P. Archivo
KCM/PIGS

DIF Guadalajara | JEFATURA DE LABORATORIO