



*Sanitización de Infraestructura
Urbana por Covid-19
Fotografía: Coordinación de Análisis
Estratégico y Comunicación*

SE AUTORIZA REFORMAR LOS ARTÍCULOS 2, 49 Y 50 DEL REGLAMENTO ORGANIZACIONAL INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.



Gobierno de
Zapopan

**Ciudad
de los niños**

Jesús Pablo Lemus Navarro, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, a los habitantes del Municipio hago saber:

Que por la Secretaría del Ayuntamiento, el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, me ha comunicado el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO: Se autoriza reformar los Artículos 2, 49, y 50 del Reglamento Organizacional Interno Del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio De Zapopan, en cumplimiento a la Ley General De Responsabilidades Administrativas, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás normativas aplicables, aprobada en la VII Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio De Zapopan, celebrada el 17 de Enero de 2020, para quedar como sigue:

Artículo 2°. El presente Reglamento se crea en base a lo dispuesto por la fracción VII del Artículo 12 del Reglamento del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco, y para el cumplimiento de su objeto y desempeño de las funciones y se modifica en base a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones que resulten aplicables. En su estructura orgánica quedando como sigue:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Dirección General del O.P.D. "SSMZ":
 1. Dirección Jurídica O.P.D. "SSMZ";
 - a) Área Jurídica.
 - b) Unidad de Transparencia.
 - c) Unidad de Protección de Datos.
 2. Contraloría Interna O.P.D. "SSMZ";
 - a) Área de Auditoría.
 - b) Área de Investigación.
 - c) Área de Substanciación y Sanción.
 3. Dirección Administrativa O.P.D. "SSMZ".
 - a) Subdirección Administrativa.
 - b) Jefatura de Recursos Humanos.
 - c) Jefatura de Recursos Materiales.
 - d) Jefatura de Recursos Financieros.
 - e) Jefatura de Informática.
 - f) Servicios Generales.
 4. Dirección Médica O.P.D. "SSMZ";

5. Dirección General del H.G.Z;
 - a) Subdirecciones Medicas H.G.Z;
 - b) Jefatura Div. Cirugía.
 - c) Jefatura de Pediatría.
 - d) Jefatura de Ginecobstetricia.
 - e) Jefatura de Enfermería.
 - f) Jefatura de Servicios Auxiliares y Diagnostico.
 - g) Jefatura de Medicina Interna.
 - h) Jefatura de Medicina Preventiva y Epidemiologia.
 - i) Jefatura de Enseñanza.
 - j) Coordinación Odontológica.
 - k) Coordinación de Trabajo Social.
 - l) Coordinación de Nutrición.

6. Dirección de Servicios Médicos de Urgencias de Zapopan:
 - a) Subdirección Medica Cruz Verde Norte.
 - b) Subdirección Medica Cruz Verde Sur.
 - c) Subdirección Medica Cruz Verde Villas de Guadalupe.
 - d) Subdirección Medica Cruz Verde Federalismo.
 - e) Subdirección Medica Cruz Verde Santa Lucia.
 - f) Subdirección Medica Cruz Verde Colotlán “Niña Eva”.

CAPITULO X DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL O.P.D. “SSMZ”

ARTÍCULO 49. Al frente de la Dirección Jurídica habrá un Director que será nombrado por el Presidente Municipal de Zapopan.

La Dirección Jurídica del OPD “SSMZ” se integra por las siguientes:

- I. Área Jurídica.
- II. Unidad de Transparencia.
- III. Protección de Datos.

ARTÍCULO 49 Bis. Son atribuciones del Director Jurídico del OPD “SSMZ”, las siguientes:

- I. Actuar como Órgano de consulta jurídica, asesorar al Director General y demás autoridades del “Organismo”, en asuntos del ámbito de competencia del Organismo;
- II. Representar al Director General del O.P.D. “SSMZ” en todo litigio o conflicto laboral relativo al personal del “Organismo”;
- III. Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que se deban sujetar los acuerdos, convenios y contratos que celebren o expida el Organismo Público Descentralizado y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión y demás aspectos jurídicos;
- IV. Proponer los criterios de interpretación, y los efectos legales, de las Leyes y sus reglamentos;
- V. Elaborar, registrar y resguardar, todos los contratos, nombramientos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre el Organismo, así como de los documentos que lo regulen;
- VI. Auxiliar al Titular del Organismo en la formulación de los instrumentos normativos que deberán regir en el Organismo
- VII. Apoyar y asesorar jurídicamente a los órganos superiores y diferentes áreas del Organismo, en el ejercicio de sus atribuciones;

- VIII. Coordinar y revisar la elaboración de los proyectos de reglamentos, manuales y acuerdos que le encomienden a las diferentes áreas del Organismo, así como acordar lo procedente a los mismos con el Director General del O.P.D. "SSMZ";
- IX. Enviar para su publicación, la Gaceta Municipal los instrumentos jurídicos que deban ser difundidos en este medio;
- X. Compilar, estudiar, difundir y aplicar en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos, decretos, convenios de coordinación, acuerdos, resoluciones, circulares y órdenes de carácter federal, estatal y municipal vinculadas con el Organismo;
- XI. Comparecer y representar al Organismo y a sus trabajadores cuando sean parte en juicio y en todo procedimiento judicial y administrativo, por actos derivados del servicio;
- XII. Coadyuvar con las autoridades de carácter federal, estatal y municipal, en cumplimiento de una disposición legal o en el ejercicio de sus atribuciones expresamente conferidas a estos.
- XIII. Intervenir en los comités y comisiones que expresamente determine el Director General, así como presidir aquellos que se integren para la prevención y atención de diversos litigios y asuntos en materia jurídica;
- XIV. Coordinar con la Dirección Administrativa, el desarrollo de los procesos de regularización inmobiliaria;
- XV. Verificar los actos y operaciones que requieran la formalización ante fedatario público e inscripción de los mismos ante los Registros Públicos de la Propiedad Federal, de la Propiedad y Comercio de cada Entidad, así como autorizar el pago de los honorarios y gastos correspondientes a los fedatarios públicos;
- XVI. Realizar los diversos trámites jurídicos que sean necesarios para el buen funcionamiento del Organismo;
- XVII. Representar al Organismo, en todos los procedimientos seguidos en forma de juicio, ante las autoridades laborales, civiles, administrativas o judiciales, ya sean éstas federales, estatales o municipales;
- XVIII. Intervenir, en términos de la Ley de Amparo, en la substanciación de los juicios de amparo en los que se afecte el interés del Organismo;
- XIX. Instruir a los Abogados que sean delegados o se encuentren señalados como autorizados para intervenir en los juicios en los que el Organismo sea parte;
- XX. Investigar en el ámbito administrativo laboral, las denuncias, actas de hechos, que le sean enviadas por las diferentes áreas y que puedan derivar en la comisión de actos delictuosos, dando parte a la autoridad correspondiente;
- XXI. Coordinarse y/o coadyuvar con la Contraloría Interna del Organismo, en la práctica de los actos de fiscalización que sean necesarios con motivo del ejercicio de las facultades de investigación, respecto de asuntos relacionados con la violación de cualquiera de las leyes y reglamentos que rigen al Organismo;
- XXII. Formular denuncias de hechos, querellas, desistimientos, perdones legales que procedan y absolver posiciones con anuencia del Director General;
- XXIII. Requerir a las diversas áreas del Organismo, la información, documentación y toda clase de elementos necesarios, para la atención de todos los procedimientos seguidos en forma de juicio ante las autoridades laborales, administrativas o judiciales, ya sean éstas federales, estatales o municipales;
- XXIV. Instaurar el procedimiento administrativo sancionador de carácter laboral a todo aquel trabajador que incurra en presuntas violaciones a las leyes, normas y reglamentos inherentes al Organismo;
- XXV. Rendir opinión sobre la procedencia de responsabilidad civil y el pago de indemnización, en el procedimiento para el trámite y resolución de las quejas administrativas de carácter laboral;
- XXVI. Atender conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones emitidas por el Organismo que den fin a una instancia o resuelvan un expediente;
- XXVII. Certificar las constancias que obren en los archivos del Organismo, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas, laborales y en general, para cualquier trámite, así como todos los procedimientos seguidos en forma de juicio ya sean éstas federales, estatales o municipales;

XXVIII. Resolver en definitiva los actos administrativos de carácter laboral que se instauren a los trabajadores del Organismo, por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar en su caso, las resoluciones que hubiere emitido la propia Dirección Jurídica;

XXIX. Elaborar los estudios técnico-jurídicos de los contratos colectivos para evaluar las prestaciones contractuales, comparándolas con las de la Ley;

XXX. Emitir las opiniones jurídicas en materia de programación, presupuestación y gasto público del Organismo;

XXXI. Desahogar los asuntos de su competencia, en los que se ejerza la facultad de atracción de acuerdo a las Leyes, Normas, Reglamentos o en los que señalen de los manuales o lineamientos respectivos;

XXXII. Las demás que se deriven de las leyes, normas y reglamentos, así como aquellas que le confiera el Director General.

ARTÍCULO 49 Ter.- Son atribuciones de la Unidad de Transparencia las siguientes:

I. Supervisar la actualización de las obligaciones de las Áreas Administrativas, en cuanto a la publicación de la información fundamental;

II. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;

III. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:

a) Por escrito;

b) Para imprimir y presentar en la Unidad, y

c) Vía internet;

IV. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo a la Normatividad Aplicable;

V. Asesorar a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;

VI. Asistir a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;

VII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;

VIII. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación, modificación y/o en su caso aprobación de la clasificación de información pública solicitada;

IX. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;

X. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;

XI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

XII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y

XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 49 Quáter.- Son atribuciones de la Unidad de Protección de Datos, las siguientes:

I. Realizar el tratamiento de los datos personales;

II. Implementar las medidas de seguridad en cuanto a la protección de datos, conforme a los instrumentos jurídicos aplicables;

III. Informar al Titular del Sujeto Obligado, cuando ocurra una vulneración a los datos personales de cualquiera de las áreas que integran el Organismo;

- IV. Realizar inspecciones y verificaciones en cualquiera de las áreas que integran el Organismo, mismas que llevan a cabo el tratamiento de los datos personales;
- V. Generar, actualizar y conservar la documentación para acreditar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Protección de Datos;
- VI. Aplicar políticas de protección de datos personales, afines a los principios y deberes que establece la normativa aplicable;
- VII. Dar a conocer cambios en sus políticas de privacidad o condiciones de protección de datos;
- VIII. Limitar el tipo de tratamiento de los datos personales;
- IX. Establecer y mantener medidas de seguridad para la protección de los datos personales;
- X. Negar el acceso a los datos personales a personas que no cuenten con interés jurídico de acceso, o bien, en caso de que sea a solicitud fundada y motivada de autoridad competente, informar de ese hecho al Titular del Sujeto Obligado.
- XI. Elevar y observar el nivel de protección de los datos personales;
- XII. Armonizar el tratamiento de datos personales;
- XIII. Facilitar el ejercicio de los derechos ARCO por parte de los titulares;
- XIV. Eficientar las transferencias de datos personales;
- XV. Demostrar ante los Órganos Garantes Estatal y/o Nacional el cumplimiento de la normatividad que resulte aplicable en materia de protección de datos personales.
- XVI. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- XVII. Establecer mecanismos adicionales, tales como formularios, sistemas y otros medios simplificados para facilitar a los titulares el ejercicio de los derechos ARCO; y
- XVIII. Realizar los correspondientes avisos de privacidad corta, simplificada e integral, mismos que deberán ser aprobados por el Comité de Transparencia.

La Dirección Jurídica, será auxiliada en el cumplimiento de sus atribuciones por todos los Departamentos de los que se requiera información para el cumplimiento de sus actividades.

CAPITULO XI DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL O.P.D. "SSMZ"

Artículo 50. El Contralor Interno del O.P.D. "SSMZ", será nombrado por el Director General del O.P.D. "SSMZ"

Artículo 50 Bis. La Contraloría Interna fungirá como Órgano Interno de Control del Organismo, y será la encargada de prevenir, corregir e investigar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos derivados de faltas administrativas no graves en que incurran los servidores públicos del Sistema; de conformidad con lo que establezcan las leyes generales y locales de la materia; así como para medir, supervisar y revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos y que la gestión de las direcciones auditables se apeguen a las disposiciones normativas aplicables, así como a los presupuestos autorizados, y de remitir los procedimientos e investigaciones sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, para su resolución.

Para el debido cumplimiento del párrafo anterior el Contralor Interno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar, vigilar, controlar y evaluar que las actividades administrativas y el ejercicio del presupuesto de egresos asignado, que requieren las funciones del O.P.D. "SSMZ", así como los aspectos de situación patrimonial, se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes, en el ámbito de sus facultades;
- II. Vigilar el cumplimiento por parte de los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos y Áreas del Organismo de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicadas en materia de Planeación, Presupuesto, Ingresos, Financiamiento, Inversión, Deuda,

Patrimonio, Fondos y Valores propiedad del Organismo;

III. Elaborar el programa anual de trabajo y los programas específicos para las auditorías y revisiones, con base en las normas y lineamientos aplicables a la materia;

IV. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control del Organismo y requerir a las áreas competentes en el rubro de que se trate la documentación e información necesaria a efecto de evaluar su desempeño;

V. Organizar y coordinar el sistema integrado de control del O.P.D. "SSMZ", vigilando que los instrumentos se apliquen eficientemente;

VI. Aplicar las normas que determine la Contraloría Ciudadana, según su competencia para la operación y desarrollo de sus actividades;

VII. Ejecutar revisiones, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos en las: Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Áreas y Centros del Organismo y en general donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Organismo con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas a través de auditorías a todas las instancias que integran el O.P.D. "SSMZ", tendiente a:

- Verificar que sus actos se ajusten a las disposiciones legales administrativas aplicables; incluidas las normas, políticas y lineamientos que expida la Secretaría de Salud.
- Comprobar su información financiera.
- Supervisar el desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones, así como la congruencia de su organización, sistemas, procedimientos, recursos, atribuciones y acciones, con sus objetivos y responsabilidades, e
- Investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran los servidores públicos de las mismas.

VIII. Formular, en base a los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas, observaciones y recomendaciones a las instancias que integran el O.P.D. "SSMZ", con el objeto de eficiente sus operaciones, pudiendo practicar visitas de verificación y seguimiento a las mismas, a efecto de constatar la debida observación de las instrucciones;

IX. Designar a los(as) auditores (as) a los Centros, Programas, Departamentos, Direcciones y Áreas del Organismo, así como normar y controlar su actividad;

X. Proponer medidas tendientes a incrementar la eficiencia y congruencia administrativa en la actuación de las Unidades Hospitalarias y de Emergencias que conforman el O.P.D. "SSMZ";

XI. Informar a la Junta de Gobierno del O.P.D. "SSMZ", y a al Director General del O.P.D. "SSMZ", el resultado de las revisiones, inspecciones y evaluaciones efectuadas, así como de las irregularidades que advierta en el ejercicio de sus atribuciones, para la instrumentación de acciones y medidas correctivas pertinentes o las que procedan conforme a otros ordenamientos legales, de acuerdo con su naturaleza o gravedad;

XII. Proponer al Director General del O.P.D. "SSMZ", la suspensión en el manejo, custodia o administración de fondos y valores propiedad, o al cuidado del O.P.D. "SSMZ", por los servidores públicos presuntos responsables de irregularidades, interviniendo conjuntamente con la Dirección Administrativa;

XIII. Informar al Director General del O.P.D. "SSMZ", sobre las actas relativas a las investigaciones y auditorías practicadas. Así mismo, derivar a las Áreas correspondientes los expedientes integrados con motivo de las mismas y de los cuales se desprendan hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad de algún servidor público, debiendo señalarse en tal caso quienes son los presuntos responsables, y adjuntar los documentos probatorios con el objeto de que se proceda conforme a derecho;

XIV. Asesorar a las diversas áreas en el diseño e implantación de sistemas y procedimientos de operación y control, conforme a las normas aplicables;

XV. Emitir toda clase de requerimientos, observaciones, opiniones y recomendaciones a cualquier autoridad auxiliar del Organismo incluyendo en particular a los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones, pudiendo incluso emplear medidas de apremio en caso de desacato.

Esta atribución deberá entenderse como una obligación estricta para las autoridades o empleados del organismo, constituyendo una falta de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

XVI. Vigilar la aplicación de los criterios para la elaboración de reportes de avances de programas y el correlativo ejercicio presupuestario; establecer, de común acuerdo con los responsables, los indicadores de gestión necesarios para vigilar la operación de los programas prioritarios;

XVII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de situación patrimonial y de intereses, y la constancia de presentación de la declaración fiscal, de todo el personal obligado adscrito a este Sistema;

XVIII. Supervisar y dar fe en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos obligados a realizarla;

XIX. Recibir y analizar las quejas y/o denuncias, presentadas o realizadas por la población y/o servidores públicos ya sean por escrito o vía electrónica, por probables responsabilidades administrativas de los servidores públicos y derivar al área de investigación de la Contraloría Interna de este O.P.D. "SSMZ", así como derivar a la Dirección Jurídica los asuntos en materia Laboral y/o de su competencia;

XX. Iniciar, desahogar y substanciar, por conducto de las áreas a su cargo, los procedimientos de responsabilidad administrativa;

XXI. Actuar como Autoridad Resolutora en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves, así mismo admitir y resolver los recursos de revocación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia;

XXII. Verificar en cualquier tiempo, que los servicios relacionados con el organismo se realicen conforme a los convenios, contratos correspondientes y a la normatividad aplicable; así como realizar los controles de permanencia en sus puestos de trabajo del personal y recursos humanos adscritos al Organismo para verificar que los servicios prestados sean adecuados conforme la normatividad aplicable;

XXIII. Proponer a la Junta de Gobierno del O.P.D. "SSMZ", cuando considere conveniente, la designación de auditores externos además de controlar y evaluar su actuación;

XXIV. Conducir, administrar y definir los criterios para la correcta coordinación del Organismo, con los sistemas que integran la Plataforma Digital Nacional a la que alude la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

XXV. Participar como enlace por parte del Organismo, ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco o cualquier otro ente de fiscalización superior;

XXVI. Coordinar la aplicación de estándares más elevados de control interno, administración y gestión de riesgos por las direcciones auditables, de acuerdo a las mejores prácticas internacionales.

XXVII. Asistir a las licitaciones públicas, participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forma parte, así mismo formar parte del Comité de Transparencia de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XXVIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos o le confiera la Junta de Gobierno del O.P.D. "SSMZ".

Artículo 50 Ter. El ejercicio de las atribuciones y facultades de la Contraloría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente a su titular, quién para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma, podrá delegar facultades en los titulares de las áreas o en los servidores públicos que determine, salvo aquellas que en los términos de este Reglamento o de la normatividad de la materia sean indelegables.

Artículo 50 Quáter. El Área de Auditoría es la encargada de fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y tiene las siguientes

funciones:

- I. Asesorar y proponer a las direcciones y dependencias en general del Organismo, medidas preventivas de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las auditorías programadas, especiales e integrales a la cuenta pública y a las diversas direcciones, departamentos, coordinaciones, centros y áreas auditables;
- III. Elaborar y turnar al titular de la Contraloría Interna los proyectos de informes de auditoría sobre los resultados de las auditorías y revisiones que lleve a cabo;
- IV. Emitir proyectos de observaciones y recomendaciones, para incluir en los informes de auditoría, a las diversas áreas y sujetos auditables, de medidas preventivas y correctivas respecto de su funcionamiento, para su oportuna solución ya sea para ajustar su actuar al marco de la legalidad o mejorar sus procedimientos internos, dando seguimiento a la implementación de las mismas;
- V. Emitir opiniones técnicas y financieras por el periodo o ejercicio que así se determine, sobre los proyectos en materia de programación, presupuestación, ejecución, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elaboren las direcciones y dependencias;
- VI. Realizar, verificar y supervisar la realización de auditorías programadas, especiales e integrales para verificar el uso eficiente, efectivo, económico, honesto y transparente de los recursos financieros, materiales y humanos, en las direcciones auditables;
- VII. Ordenar y ejecutar la elaboración de programas de trabajo, respecto de auditorías programadas a las direcciones, departamentos, coordinaciones, centros y áreas del Organismo, estableciendo criterios para su desarrollo;
- VIII. Ordenar la práctica de las auditorías programadas, especiales e integrales para confirmar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos en relación con obras y servicios a las direcciones del Organismo;
- IX. Ordenar la práctica de auditorías para confirmar que las funciones y procesos que realizan las direcciones que se apeguen a los criterios de razonabilidad, austeridad y eficiencia;
- X. Coordinar la atención de requerimientos de asesorías y opiniones técnicas, por parte de las direcciones, a efecto de mejorar procesos y funciones;
- XI. Proponer al titular de la Contraloría Interna los criterios y políticas en materia de auditoría y combate a la corrupción, así como para aumentar la eficacia y eficiencia en el uso de recursos públicos;
- XII. Coordinar las solicitudes de las direcciones respecto de la documentación e información que considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Evaluar los resultados logrados a través de auditorías y revisiones periódicas practicados a los sujetos auditables;
- XIV. Formular y remitir al Área de Investigación un dictamen técnico que contenga la documentación y comprobación necesarias a efecto de integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables, o permita el ejercicio de cualquier otra acción legal que corresponda como resultado de las irregularidades que se detecten en los procesos de auditoría;
- XV. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto por parte de las direcciones, departamentos, coordinaciones, centros y áreas auditables;
- XVI. Fiscalizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, una vez recibida la documentación adscrita al departamento de Recursos Financieros;
- XVII. Emitir las observaciones y recomendaciones para la corrección documental del gasto efectuado antes de que sea incorporado a la cuenta pública correspondiente, para que estas sean subsanadas antes de su presentación;
- XVIII. Hacer cumplir las políticas y procedimientos para el control y manejo del gasto emitidas por la Dirección Administrativa, así como la normatividad aplicable;

- XIX. Acceder a cualquier tipo de registro y/o programa electrónico con que cuente el Organismo que puedan coadyuvar con las funciones de revisión, fiscalización y registro del gasto en sus diversos momentos contables;
- XX. Emitir anualmente o con la periodicidad que el titular de la Contraloría lo solicite, un informe con referencia al trabajo desarrollado y los resultados de las revisiones efectuadas;
- XXI. Efectuar programas de trabajo, respecto de auditorías a las direcciones, departamentos, coordinaciones y áreas estableciendo criterios específicos para su desarrollo;
- XXII. Solicitar a las direcciones, departamentos, coordinaciones y áreas la documentación e información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y
- XXIII. Las demás establecidas en la normatividad aplicable o que le sean conferidas por acuerdo de la Contraloría Interna.

Artículo 50 Quintus. El Área de Investigación es la encargada de recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y tiene las siguientes funciones:

- I. Fungir como autoridad investigadora en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y demás leyes aplicables;
- II. Investigar las presuntas faltas de responsabilidad administrativas, por actos y omisiones derivados del incumplimiento a disposiciones normativas aplicables;
- III. Recibir e investigar las quejas y denuncias de la población por probables actos y omisiones que ocasionen responsabilidades administrativas de los servidores públicos adscritos al Organismo; así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios estableciendo para tal efecto áreas de fácil acceso que permitan la sencilla y oportuna presentación;
- IV. Solicitar información o documentación a cualquier autoridad o persona física o moral durante la investigación, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- V. Realizar la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, misma que iniciara de oficio, por denuncia, o derivado de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- VI. Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Organismo o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo con la normatividad aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes;
- VII. Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos del Organismo o de los particulares, habilitando para ello al personal del área correspondiente;
- VIII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;
- IX. Concluida la investigación, en su caso, elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, calificando además dichas faltas como graves o no graves. Hecho lo anterior turnar el expediente al Área Substanciadora y Resolutora adscrita a la Contraloría Interna del Organismo;
- X. Implementar un sistema electrónico de denuncias por probables responsabilidades administrativas o actos de corrupción;
- XI. Incorporar a sus funciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales;

- XII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;
- XIII. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo, en los términos que fije la legislación aplicable;
- XIV. Recibir y requerir la declaración de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación fiscal;
- XV. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos sujetos a investigación, incluyendo aquella que por mandato de ley sea considerada como reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones;
- XVI. Hacer uso de las medidas que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XVII. Solicitar al Área de Sustanciación y Resolución le corresponde se decreten medidas cautelares en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. Las demás atribuciones otorgadas por la disposición legal aplicable en la materia.

Artículo 50 Sextus. El Área de Sustanciación y Resolución es la encargada de dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como de resolver e imponer las sanciones correspondientes, según sea el caso, en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios, y tiene las siguientes funciones::

- I. Emitir, en caso se considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, turnado por el área investigadora, con el objeto de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos del Organismo, por conductas que pudieran constituir responsabilidad en los términos de la ley de la materia, en cuanto a faltas administrativas graves, no graves y de particulares.
 Por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, además de las facultades señaladas en el párrafo anterior, podrá resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de los servidores públicos y personal del Organismo.
 Tratándose de faltas graves y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, una vez realizada la sustanciación, procederá a turnar el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución.
 En términos del párrafo que antecede, habilitar como notificador a los servidores públicos a su cargo, a efecto de substanciar debidamente los asuntos en los que tenga competencia;
- II. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella;
- III. Turnar a la Dirección Jurídica del Organismo las denuncias o querellas en asuntos de competencia del Órgano Interno de Control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos;
- IV. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;
- V. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- VI. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito

- de su competencia;
- VII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
 - VIII. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, para hacer cumplir sus determinaciones;
 - IX. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos en que se requiera;
 - X. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o imponer sanciones a un servidor público cuando de las investigaciones y valoración de pruebas, se advierta que no exista daño ni perjuicio a la hacienda pública federal, estatal o municipal al patrimonio de los entes públicos, siempre y cuando se actualicen las hipótesis que para tal efecto prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
 - XI. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO: La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal

Presidente Municipal Jesús Pablo Lemus Navarro

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Rafael Martínez Ramírez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidor Miguel Sainz Loyola

Regidor Sergio Barrera Sepúlveda

Regidora Laura Gabriela Cárdenas Rodríguez

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidor José Antonio de la Torre Bravo

Regidora Graciela de Obaldía Escalante

Regidora Denisse Durán Gutiérrez

Regidora María Gómez Rueda

Regidora Mónica Paola Magaña Mendoza

Regidora Marcela Páramo Ortega

Regidora Ana Cecilia Pineda Valenzuela

Regidora Wendy Sofía Ramírez Campos

Regidor Oscar Javier Ramírez Castellanos

Regidor Carlos Gerardo Martínez Domínguez

Regidor Abel Salgado Peña

Regidor José Hiram Torres Salcedo

Secretario del Ayuntamiento José Luis Tostado Bastidas

(Rúbrica)

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO



Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, medio oficial de publicación del Municipio de Zapopan, Jalisco. Hidalgo No. 151 Cabecera Municipal, C.P. 45100. Responsables de la publicación, L.A.E. Jesús Pablo Lemus Navarro, Presidente Municipal, Mtro. José Luis Tostado Bastidas, Secretario del Ayuntamiento. Responsable de la edición (formato), elaboración y distribución C. Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General del Municipio. Dr. Luis Farah No. 1080, Col. Los Paraísos. Tel. 38 18 22 00, Ext. 1640.

Si desea consultar la Gaceta Municipal de manera digital ingrese a la página www.zapopan.gob.mx/leyes-reglamentos/gacetas-municipales/