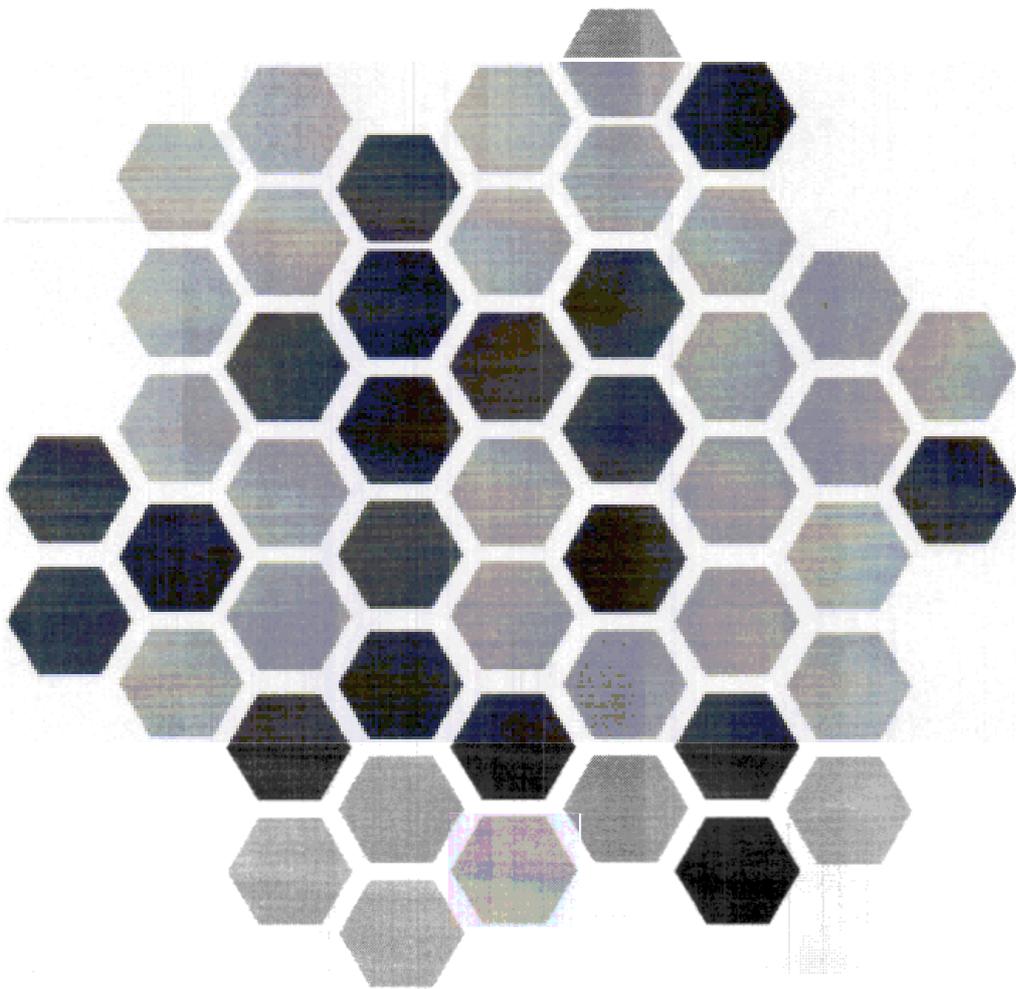


Manual de Organización



[Handwritten signatures in blue ink]



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

Índice

Sección	Descripción	Página
1	Introducción	3
2	Normatividad	4
3	Atribuciones	6
4	Organigrama	12
5	Objetivos y Funciones	13
6	Firmas	18

[Handwritten signatures in blue ink]

1. Introducci3n

El presente Manual de Organizaci3n ha sido creado para establecer las normas que rigen a las 3reas del organismo, as3 como dar a conocer al personal y al p3blico en general, la estructura org3nica en cuanto a la organizaci3n, funcionamiento y atribuciones de cada una de las 3reas que conforman este Organismo P3blico Descentralizado.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada 3rea que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedar3 sujeta a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

Gerente
H. Soc. Janda

2. Normatividad

Federal

- Constituci3n Pol3tica de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Subsidio para el empleo.
- Ley General de Salud.
- Ley de Servicio de Administraci3n Tributaria.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Firma Electr3nica Avanzada.
- Ley de la Comisi3n Nacional de Derechos Humanos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- C3digo Fiscal de la Federaci3n.
- Reglamento del C3digo Fiscal de la Federaci3n.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigaci3n para la Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de prestaci3n de Servicios de Atenci3n M3dica.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Normas oficiales expedidas por la Secretar3a de Salud Federal.

Estatal

- Constituci3n Pol3tica del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan Jalisco.
- Ley de Fiscalizaci3n Superior y Auditor3a P3blica del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Hacienda del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.
- Ley de Coordinaci3n Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores P3blicos del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores P3blicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Incompatibilidades para los Servidores P3blicos, Reglamentaria del Art3culo 112 de la Constituci3n del Estado de Jalisco.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto P3blico del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal de Salud del Estado de Jalisco.
- Ley de Pensiones del Estado de Jalisco.
- Ley que Regula la Administraci3n de Documentos P3blicos e Hist3ricos del Estado de Jalisco.
- Ley de Deuda P3blica del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Informaci3n P3blica del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administraci3n P3blica Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley de los Servicios de Vialidad, Tr3nsito y Transporte del Estado de Jalisco.
- C3digo Fiscal del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Informaci3n P3blica del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- Reglamento Marco de la Informaci3n P3blica para sujetos obligados.
- Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco.
- Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Jalisco.
- Reglamento Interior de la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Jalisco.
- Lineamientos Generales de Clasificación de Informaci3n P3blica del Instituto.
- Lineamientos Generales de Publicaci3n y Actualizaci3n de Informaci3n Fundamental, emitidos por el Instituto.
- Lineamientos Generales de Protecci3n de Informaci3n Confidencial y Reservada.

Municipal

- Reglamento del Organismo P3blico Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.
- Reglamento Organizacional Interno del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Adquisiciones OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Interior de Trabajo del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Capacitaci3n del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Escalaf3n de los Trabajadores P3blicos del Organismo P3blico Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Bolsa de Trabajo de O.P.D. Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo del O.P.D. Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.
- Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Organismo P3blico Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.
- Reglamento del Proceso de Entrega-Recepci3n para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administraci3n P3blica Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Manual de Procedimientos para Bajas de Activos Fijos del O.P.D. Servicios de Salud el Municipio de Zapopan.
- Manual de Procedimientos para la Atenci3n de Quejas y Sugerencias del O.P.D. Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.
- Manual de Organizaci3n del proceso de entrega-recepci3n para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Contrato Colectivo de Trabajo O.P.D. Servicios de Salud del Municipio de Zapopan. Sindicato Zapopan O.P.D. Servicios de Salud.
- Plan Municipal de Desarrollo del per3odo de que se trate.

Otras Disposiciones

- C3digo de Ética Profesional por el Instituto Mexicano de Contadores P3blicos, A.C.
- Normas de Informaci3n Financiera.
- Normas de Auditoría para atestiguar, revisi3n y otros servicios relacionados.

3. Atribuciones

Reglamento del Organismo P3blico Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.	
Art.	Atribuciones exclusivas de la Contralor3a Interna
36	<p>Se establece la Contralor3a Interna como 3rgano responsable de la supervisi3n y vigilancia del manejo del patrimonio y de los recursos del Organismo, de los contratos que 3ste celebre y que impliquen la afectaci3n de su patrimonio, y de la eficiencia, rectitud y operatividad con la que se realicen sus programas de trabajo. Dicho 3rgano tendr3, adem3s, facultades para proponer a la Direcci3n General la adopci3n de medidas, planes y proyectos, para el mejoramiento y fortalecimiento administrativo y financiero del Organismo Descentralizado.</p> <p>La Contralor3a Interna actuar3 sin perjuicio de las atribuciones que competen al Ayuntamiento y a la administraci3n municipal, as3 como a los 3rganos de fiscalizaci3n que la Ley determine, en materia de fiscalizaci3n, auditor3a y control financieros y de gesti3n.</p>

Reglamento Organizacional Interno del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Contralor3a Interna	
50	I	Revisar, controlar y evaluar las actividades administrativas y recursos asignados, que requieren las funciones del O.P.D. "SSMZ", as3 como los aspectos de situaci3n patrimonial, en el 3mbito de sus facultades;
	II	Elaborar el programa anual de trabajo y los programas espec3ficos para la auditor3as y revisiones, con base en las normas y lineamientos aplicables a la materia;
	III	Organizar y coordinar el sistema integrado de control del O.P.D. "SSMZ", vigilando que los instrumentos se apliquen eficientemente;
	IV	Aplicar las normas que determine la Contralor3a Municipal, seg3n su competencia para la operaci3n y desarrollo de sus actividades;
	V	<p>Ejecutar revisiones a trav3s de auditor3as a todas las instancias que integran el O.P.D. "SSMZ", tendiente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que sus actos se ajusten a las disposiciones legales administrativas aplicables; incluidas las normas, pol3ticas y lineamientos que expida la Secretar3a de Salud; - Comprobar su informaci3n financiera; - Supervisar el desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones, as3 como la congruencia de su organizaci3n, sistemas, procedimientos, recursos, atribuciones y acciones, con sus objetivos y responsabilidades; e - Investigar y comprobar, en la v3a administrativa, las irregularidades en que incurran los servidores p3blicos de las mismas.
	VI	Formular, en base a los resultados de las auditor3as y evaluaciones realizadas, observaciones y recomendaciones a las instancias que integran el O.P.D. "SSMZ", con objeto de efficientar sus operaciones, pudiendo practicar visitas de verificaci3n y seguimiento a las mismas, a efecto de constatar la debida observaci3n de las instrucciones;
	VII	Proponer medidas tendientes a incrementar la eficiencia y congruencia administrativa en la actuaci3n de las Unidades Hospitalarias y de Emergencias que conforman el O.P.D. "SSMZ";

Reglamento Organizacional Interno del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Contraloría Interna	
50	VIII	Informar a la Junta de Gobierno del O.P.D. "SSMZ" y a su Director General, 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;
	IX	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.
	X	Turnar al Director General del O.P.D. "SSMZ" las actas relativas a la investigación y auditorías practicadas. Así mismo, derivar al departamento de asuntos jurídicos los expedientes integrados con motivo de las mismas y de los cuales se desprendan hechos que puedan ser constituidos de responsabilidad de algún servidor público, debiendo señalarse en tal caso quiénes son los presuntos responsables, y adjuntar los documentos probatorios con el objeto de que se proceda conforme a derecho;
	XI	Asesoría a las diversas áreas en el diseño e implantación de sistemas y procedimientos de operación y control, conforme a las normas aplicables;
	XII	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.
	XIII	Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares y servidores públicos en contra de quienes desempeñen un empleo, cargo o comisión en el "Organismo" e incurran en responsabilidades;
	XIV	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;
	XV	Asistir a las licitaciones públicas;
	XVI	Las demás que señalen las leyes, reglamentos o le confiera la Junta de Gobierno

Reglamento de Adquisiciones OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Contraloría Interna	
8	II	Otorgar al personal designado por la Contraloría Interna y por la Dirección General del Organismo, el libre acceso a sus lugares de trabajo, tales como: almacenes, oficinas, talleres, plantas e instalaciones; y entregar la información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, a fin de que se verifique y evalúe el cumplimiento de las normas aplicables en materia de conservación y uso de los bienes pertenecientes al patrimonio del Organismo.
24	II	d) Se elaborará cuadro comparativo con las propuestas que en sobre cerrado se reciban, con la participación de la Contraloría Interna del Organismo en la apertura.
54	II	El acto de apertura de propuesta económica se llevará a cabo sin la presencia de los correspondientes proveedores pero, invariablemente, se invitará al representante de la Contraloría Interna.

Reglamento de Adquisiciones OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Contraloría Interna	
54	III	Recepcionadas las propuestas económicas, la Jefatura de Recursos Materiales elaborará los cuadros comparativos de éstas, autorizados con la firma del titular y el representante de la Contraloría Interna.
105		<p>Las personas interesadas podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría Interna del Organismo, por los actos o procedimientos que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de este Reglamento, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que éste incurra o el inconforme tenga conocimiento del acto impugnado. Lo anterior, sin perjuicio de que las personas interesadas previamente manifiesten al órgano de control de la convocante, las irregularidades que a su juicio se hayan cometido en el procedimiento de adjudicación del contrato respectivo a fin de que las mismas se corrijan.</p> <p>Al escrito de inconformidad deberá acompañarse en su caso, la manifestación aludida en el párrafo precedente y ofrecer las pruebas que se tengan, las cuales serán valoradas por la Contraloría Interna durante el periodo de investigación.</p> <p>Transcurrido el plazo establecido en este artículo precluye para los interesados el derecho a inconformarse, sin perjuicio de que la Contraloría Interna pueda actuar en cualquier tiempo en los términos de este Reglamento.</p>
106		<p>La Contraloría Interna de oficio, o en atención a las inconformidades a que se refiere este Reglamento, realizará las investigaciones correspondientes dentro de un plazo que no excederá de 30 días naturales contados a partir de la fecha en que se inicien y resolverá lo conducente.</p> <p>La convocante proporcionará a la Contraloría Interna, la información requerida para sus investigaciones, dentro de los 8 días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de la respectiva solicitud.</p>
108		Durante la investigación de los hechos a que se refiere el artículo anterior, la Contraloría Interna, de oficio o a petición del inconforme, podrá suspender el proceso de adjudicación cuando:
	I	Cuando se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones de este Reglamento, y que de continuarse con el procedimiento de contratación pudieran producirse daños o perjuicios al Organismo; y
	II	<p>Cuando con la suspensión no se cause perjuicio al interés público, ni se contravengan disposiciones del mismo orden.</p> <p>Cuando sea el proveedor o licitante quien solicite la suspensión, deberá garantizar mediante otorgamiento de fianza, los posibles daños y perjuicios que le pudiere ocasionar al Organismo o a terceros, misma que en su monto será fijada por la Contraloría Interna, la cual nunca será inferior al equivalente al veinte por ciento, ni superior al cincuenta por ciento del valor del objeto del acto impugnado. Sin embargo, el tercero perjudicado podrá dar contrafianza equivalente a la que corresponde a la fianza, en cuyo caso quedará sin efecto la suspensión.</p>
109		La resolución que emita la Contraloría, sin perjuicio de la responsabilidad que proceda respecto de los servicios públicos que hayan intervenido, tendrá por consecuencia:
	I	Declarar la nulidad de todo o parte del procedimiento de adjudicación a partir del acto o actos irregulares, estableciendo las directrices necesarias para que el mismo se realice conforme a este Reglamento; y
	II	La declaración de procedencia o improcedencia de la inconformidad.

Reglamento Organizacional Interno del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.			
Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripci3n de la funci3n
50	I	1	Revisar las actividades administrativas y recursos asignados y aspectos de situaci3n patrimonial.
		2	Controlar las actividades administrativas y recursos asignados y aspectos de situaci3n patrimonial.
		3	Evaluar las actividades administrativas y recursos asignados y aspectos de situaci3n patrimonial.
	II	1	Elaborar programa anual de trabajo.
		2	Elaborar programas especifcos para las auditorfas y revisiones.
	III	1	Organizar el sistema integrado de control del OPD "SSMZ".
		2	Coordinar el sistema integrado de control del OPD "SSMZ".
	IV	1	Aplicar las normas que determine la Contraloria Municipal.
	V	1	Ejecutar revisiones a trav3s de auditorfas para verificar que los actos se ajusten a las disposiciones administrativas aplicables; incluidas las normas, polfticas y lineamientos que expida la Secretarfa de Salud.
		2	Ejecutar revisiones a trav3s de auditorfas para verificar la comprobaci3n de la informaci3n financiera.
		3	Ejecutar revisiones a trav3s de auditorfas para supervisar el desarrollo de las funciones con objetivos y responsabilidades.
		4	Ejecutar revisiones a trav3s de auditorfas para supervisar la congruencia de la organizaci3n con objetivos y responsabilidades.
		5	Ejecutar revisiones a trav3s de auditorfas para supervisar los sistemas de procedimientos con objetivos y responsabilidades.
		6	Ejecutar revisiones a trav3s de auditorfas para supervisar los recursos con objetivos y responsabilidades.
		7	Ejecutar revisiones a trav3s de auditorfas para supervisar las atribuciones y acciones con objetivos y responsabilidades.
		8	Ejecutar revisiones a trav3s de auditorfas para investigar y comprobar en materia administrativa las irregularidades de los servidores p3blicos.
	VI	1	Formular observaciones y recomendaciones en base a los resultados de las auditorfas.
		2	Practicar visitas de verificaci3n y seguimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas.
	VII	1	Proponer medidas para incrementar la eficiencia y congruencia administrativa.
	VIII	1	Informar a la Junta de Gobierno el resultado de las revisiones, inspecciones y evaluaciones efectuadas e irregularidades.
		2	Informar al Director General el resultado de las revisiones, inspecciones y evaluaciones efectuadas e irregularidades.
	IX	1	Proponer al Director General la suspensi3n en el manejo, custodia o administraci3n de fondos y valores propiedad del OPD "SSMZ" por los servidores p3blicos presuntos responsables de irregularidades.
		2	Informar a la Direcci3n Administrativa la suspensi3n en la custodia o administraci3n de fondos y valores propiedad del OPD "SSMZ" por los servidores p3blicos presuntos responsables de irregularidades para que intervenga conjuntamente con el Director General.

Reglamento de Adquisiciones OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.			
Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripci3n de la funci3n
50	X	1	Turnar al Director General las actas relativas a la investigaci3n y auditorias practicadas
		2	Derivar a la Direcci3n Juridica los expedientes relativos a la investigaci3n y auditorias practicadas turnadas anteriormente al Director General que se desprendan hechos que constituyan responsabilidad de alg3n servidor p3blico.
		3	Señalar a la Direcci3n Juridica los nombres de los presuntos responsables del punto 2, adjuntando los documentos probatorios.
	XI	1	Asesorar a las diversas áreas en el diseño e implementaci3n de sistemas y procedimientos de operaci3n y control.
	XII	1	Vigilar la aplicaci3n de los criterios para la elaboraci3n de reportes de avances de programas.
		2	Vigilar el ejercicio presupuestario de los avances de programas.
		3	Establecer los indicadores de gesti3n para vigilar la operaci3n de los programas prioritarios con los responsables de com3n acuerdo.
	XIII	1	Atender quejas y denuncias que presenten los particulares.
		2	Atender quejas y denuncias que presenten los servidores p3blicos.
	XIV	1	Proponer a la Junta de Gobierno designaci3n de auditores externos cuando considere conveniente.
	XVI	1	Controlar y evaluar la actuaci3n de los auditores externos designados en el punto 1.
		2	Asistir a las licitaciones p3blicas.
		3	Las dem3s que señalen las leyes, reglamentos o le confiera la Junta de Gobierno del O.P.D. "SSMZ".
	8	II	1
2			Recibir la informaci3n relacionada con el ejercicio de las atribuciones de las Direcciones del Organismo.
3			Verificar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de conservaci3n y uso de los bienes pertenecientes al patrimonio del Organismo.
4			Evaluar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de conservaci3n y uso de los bienes pertenecientes al patrimonio del Organismo.
24	II	1	Participar en la apertura de los sobres de las propuestas en el procedimiento de invitaci3n restringida.
54	II	1	Presenciar el acto de apertura de propuestas econ3micas en el procedimiento de invitaci3n restringida.
	III	1	Autorizar el cuadro comparativo de las propuestas econ3micas en el procedimiento de invitaci3n restringida.
105	[Handwritten mark]	8	Recibir por escrito las inconformidades de las personas interesadas.
		9	Valorar la inconformidad manifestada por escrito con las pruebas ofrecidas por las personas interesadas.
		10	Actuar en cualquier tiempo en los t3rminos de este Reglamento despu3s de la preclusi3n del plazo establecido al derecho a

			inconformarse para los interesados.
--	--	--	-------------------------------------

Reglamento de Adquisiciones OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.			
Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción de la función
106		11	Realizar investigaciones sin exceder 30 días naturales desde que se inicie.
		12	Resolver lo conducente derivado de las investigaciones.
		13	Solicitar información a la convocante.
		14	Recibir la información de la convocante dentro de los 8 días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de la solicitud.
108	I	1	Suspender el proceso de adjudicación de oficio o a petición del inconforme cuando se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones del Reglamento durante la investigación de los hechos.
	II	1	Suspender el proceso de adjudicación de oficio o a petición del inconforme cuando con la suspensión no se cause perjuicio al interés público, ni se contravengan disposiciones del mismo orden durante la investigación de los hechos.
		17	Fijar el monto de la fianza cuando el proveedor o licitante solicite la suspensión.
109	I	1	Emitir resolución declarando nulidad de todo o parte del procedimiento de adjudicación.
		2	Establecer directrices necesarias para que el procedimiento de adjudicación se realice conforme a este Reglamento de Adquisiciones del Organismo.
	II	1	Emitir resolución declarando procedencia o improcedencia de la inconformidad.

4. Organigrama

4.1. Organigrama estructural



4.2. Suplencias

Las ausencias temporales del Contralor Interno se realizaran conforme a lo dispuesto en el artículo 94 y 95 del Reglamento Organizacional Interno del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.

NOTA: Para el buen desempeño de sus funciones la Contraloría Interna del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan cuenta con personal de confianza con nombramiento de auditor y personal comisionado, que se integra en ésta.

5. Objetivos y Funciones

Descripci3n		P3gina
5.0	Contralor interno	14
5.1	Audidores Internos (5)	16



5.0 Contralor interno

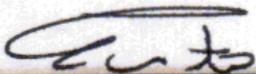
Objetivo General:

Dirigir, coordinar y vigilar conforme a la normatividad vigente la verificación, control y seguimiento de las operaciones y funcionamiento de las áreas, y la administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Proponer medidas, planes y proyectos para incrementar la eficiencia del Organismo.

Funciones:

- Elaborar el programa anual de trabajo.
- Controlar las actividades administrativas y recursos asignados y aspectos de situación patrimonial.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo.
- Organizar y coordinar el sistema integrado de control.
- Difundir entre el personal a su cargo los ordenamientos y manuales de procedimientos aplicables a la Contraloría Interna.
- Aplicar las normas que determine la Contraloría Municipal.
- Informar a la Junta de Gobierno y al Director General el resultado de las revisiones, inspecciones y evaluaciones efectuadas e irregularidades.
- Proponer al Director General la suspensión en el manejo, custodia o administración de fondos y valores propiedad del OPD "SSMZ" por los servidores públicos presuntos responsables de irregularidades, en conjunto con el Director Administrativo.
- Turnar al Director General las actas relativas a investigaciones y auditorías practicadas.
- Derivar a la Dirección Jurídica los expedientes relativos a investigaciones y auditorías practicadas y turnadas anteriormente al Director General, que se desprendan hechos que constituyan responsabilidades de algún servidor público, señalando nombres de los presuntos responsables y documentos probatorios.
- Vigilar la aplicación de los criterios para la elaboración de reportes de avances de programas.
- Vigilar el correlativo ejercicio presupuestario.
- Establecer los indicadores de gestión para vigilar la operación de los programas prioritarios con los responsables de común acuerdo.
- Proponer a la Junta de Gobierno la designación de auditores externos cuando considere conveniente.

- Controlar y evaluar la actuación de los auditores externos designados que fueron propuestos.
- Asistir con derecho a voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones.
- Procesar y resolver las inconformidades del Reglamento de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.
- Participar con voz en las Juntas de Gobierno.
- Atender las auditorías externas cuando le sean comisionadas.
- Participar en los Comités en que sea designado y dar seguimiento a los acuerdos que se emitan.
- Los demás que señalen las leyes, reglamentos o le confiera la Junta de Gobierno.
- Los demás que le confiera su nivel inmediato superior.



5.1 Auditor interno (5 plazas autorizadas)

Objetivo General:

Llevar a cabo todas las actividades necesarias para cumplir con la verificación, control y seguimiento de las operaciones y funcionamientos de las áreas, y la administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Proponer medidas, planes y proyectos para incrementar la eficiencia del Organismo.

Funciones:

- Elaborar programas específicos para las auditorías y revisiones
- Revisar las actividades administrativas, recursos asignados y aspectos de situación patrimonial.
- Ejecutar revisiones a través de auditorías para:
 - Verificar que los actos se ajusten a las deposiciones administrativas y lineamientos que expida la Secretaría de Salud.
 - Comprobar la información financiera.
 - Supervisar el desarrollo eficiente y eficaz de las funciones, la congruencia, sistemas, procedimientos, recursos, atribuciones, acciones, objetivos y responsabilidades del Organismo.
 - Investigar y comprobar en materia administrativa las irregularidades de los servidores públicos.
- Redactar informes de los resultados obtenidos de las auditorías y formular recomendaciones detalladas para efficientar sus operaciones.
- Proponer medidas para incrementar la eficiencia y congruencia administrativa.
- Practicar visitas de verificación y seguimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas.
- Atender quejas y denuncias que presenten los particulares y servidores públicos.
- Asesorar a las diversas áreas en el diseño e implementación de sistemas y procedimientos de operación y control, conforme a las normas aplicables.
- Revisar las erogaciones, previamente a su pago, que efectúa el Organismo.
- Supervisar y participar en los procesos de entregas-recepción internos del Organismo.
- Coordinar el proceso de la entrega-recepción de la renovación de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar y actualizar la información respecto a auditorías conforme a la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- Apoyar a los servidores públicos del Organismo en la obligación de la presentación de la declaración patrimonial.
- Intervenir en la presencia de baja y destino final del archivo inactivo.
- Intervenir en la presencia de baja y destina final del activo fijo.
- Compilar las actividades de la Contraloría para turnarlas al Contralor Interno.
- Intervenir en el levantamiento anual del inventario físico de almacén general.
- Verificar el inventario físico de los subalmacenes de las Unidades de Emergencia.
- Asistir en el procedimiento de adjudicación por invitación restringida de tres a seis proveedores en el Reglamento de Adquisiciones del OPD SSMZ.
- Los demás que le confiera su nivel inmediato superior.



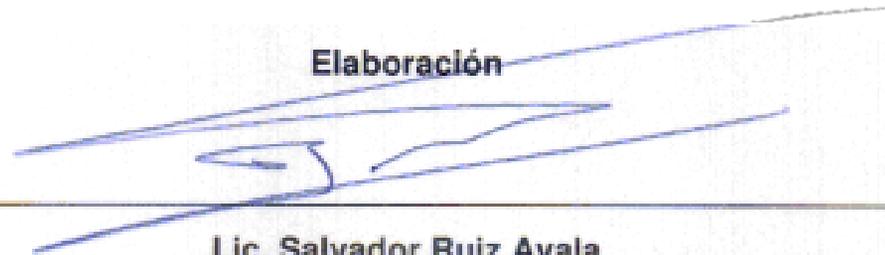
6. Firmas

Autorización



Por la Junta de Gobierno del O.P.D. Servicios de Salud del Municipio de Zapopan en su sesión del día _____ (se anexa copia del Acta).

Elaboración



Lic. Salvador Ruiz Ayala

Contralor Interno del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan

