

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL OPD SSMZ



Ciudad  
de los niños



OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del  
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-OIC-P-01

Revisión:

0

Página:

1 de 28

**INDICE**

<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
I	Introducción	2
II	Objetivo general	3
III	Objetivos específicos	3
IV	Fundamento Jurídico	4
V	Inventario de procedimientos	13
VI	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	14
VII	Glosario de términos y siglas	25
VIII	Firmas	27
IX	Autorización	28

<b>OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN</b>					
 Servicios de Salud del Municipio de Zapopan	<b>Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan</b>				
Código:	OPDSSMZ-OIC-P-01	Revisión:	0	Página:	2 de 28

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades del Órgano Interno de Control del OPD SSMZ constituyéndose, en este sentido, en un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Organizacional del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.

El alcance de este manual permite integrar las atribuciones y las funciones del Órgano Interno de Control en la gestión del OPD SSMZ, por medio de: a) la supervisión y vigilancia del manejo del patrimonio y de los recursos del Organismo, y de los contratos que éste celebre y que impliquen la afectación de su patrimonio; b) de la eficiencia, rectitud y operatividad con la que se realicen sus programas de trabajo; c) de proponer a la Dirección General la adopción de medidas, planes y proyectos, para el mejoramiento y fortalecimiento administrativo y financiero del Organismo Descentralizado.

Es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

<b>OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN</b>					
 Servicios de Salud del Municipio de Zapopan	<b>Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan</b>				
Código:	OPDSSMZ-OIC-P-01	Revisión:	0	Página:	3 de 28

## II. OBJETIVO GENERAL

Describir las actividades cotidianas del Órgano Interno de Control del OPD SSMZ, a fin de conocer de forma cronológica y detallada las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones reglamentarias.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

<b>OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN</b>					
 Servicios de Salud del Municipio de Zapopan	<b>Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan</b>				
Código:	OPDSSMZ-OIC-P-01	Revisión:	0	Página:	4 de 28

## IV. FUNDAMENTO JURÍDICO

El ordenamiento jurídico que sustenta la elaboración y operación del presente manual de procedimientos es el siguiente:

- A.** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- B.** Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- C.** Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- D.** Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y Municipios.
- E.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- F.** Reglamento del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.
- G.** Reglamento Organizacional del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.

### TÍTULO ÚNICO

#### CAPÍTULO I

#### De La Competencia Y Organización

**Artículo 3.** “El presente Reglamento se crea...

En su estructura orgánica quedando como sigue:

- I.** Junta de Gobierno.
- II.** Dirección General:
- III.** Dirección Jurídica:
- IV. Órgano Interno de Control:**
  - a)** Área de Auditoria;
  - b)** Área de Investigación; y
  - c)** Área de Substanciación y Resolución.
- V.** Dirección Administrativa...
- VI.** Dirección Médica...”

<b>OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN</b>					
 Servicios de Salud del Municipio de Zapopan	<b>Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan</b>				
Código:	OPDSSMZ-OIC-P-01	Revisión:	0	Página:	5 de 28

## CAPÍTULO XI

### Del Órgano Interno De Control

**Artículo 60.** “El Órgano Interno de Control se integra por las siguientes:

- I. Área de Auditoría;
- II. Área de Investigación; y
- III. Área de Substanciación y Resolución”.

**Artículo 61.** “El Órgano Interno de Control, será el encargado de prevenir, corregir e investigar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos derivados de faltas administrativas no graves en que incurran el personal del Organismo; 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, en los términos que disponga este Reglamento y la normatividad aplicable.

Cualquier persona podrá presentar denuncias sobre presuntas responsabilidades administrativas del personal del Organismo o particulares vinculados con acciones que impliquen actos de corrupción ante el Órgano Interno de Control, para que a través de su área de investigación determine la responsabilidad”.

**Artículo 62.** “La persona Titular del Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar, vigilar, controlar y evaluar las actividades administrativas y el ejercicio del presupuesto de egresos asignado, que requieren las funciones del Organismo, así como los aspectos de situación patrimonial, se apeguen 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 Organismo, vigilando que los instrumentos se apliquen eficientemente;

**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN****Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del  
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-OIC-P-01

Revisión:

0

Página:

6 de 28

- VI.** Aplicar las normas que determine la Controlaría Ciudadana, según su competencia para la operación y desarrollo de sus actividades;
- VII.** Ejecutar revisiones, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos en todas las áreas 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 Organismo, 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; y
  - Investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran el personal del Organismo 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 Organismo, con el objeto de eficientar 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 de Atención Médica y Hospital General que conforman el Organismo;
- XI.** Informar a la Junta de Gobierno del Organismo y a la Dirección 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;
- XII.** Proponer a la Dirección General la suspensión en el manejo, custodia o administración de fondos y valores propiedad, o al cuidado del Organismo, por los presuntos responsables de irregularidades, interviniendo conjuntamente con la Dirección Administrativa;
- XIII.** Informar a la Dirección General 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 al personal en el ejercicio de sus atribuciones, pudiendo incluso emplear medidas de apremio en caso de desacato. Esta atribución

**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN****Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del  
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-OIC-P-01

Revisión:

0

Página:

7 de 28

deberá atenderse 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 al Organismo;
- XVIII.** Supervisar y dar fe en los procesos de entrega–recepción del personal del Organismo obligados a realizarla;
- XIX.** Recibir y analizar las quejas y/o denuncias presentadas o realizadas por la población y/o el personal el Organismo ya sean por escrito o vía electrónica, por probables responsabilidades administrativas del personal y derivar al área de investigación del Órgano Interno de Control, así como derivar a la Dirección Jurídica los asuntos en materia laboral y/o de su competencia;
- XX.** Iniciar, desahogar y sustanciar, 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, 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, reglamentos y/o le confiera la Junta de Gobierno”.

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del  
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-OIC-P-01

Revisión:

0

Página:

8 de 28

**Artículo 63.** “El ejercicio de las atribuciones y facultades del Órgano Interno de Control, 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 el personal subalterno que determine, salvo aquellas que en los términos de este Reglamento o de la normatividad de la materia sean indelegables”.

**Artículo 64.** “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 funciones siguientes:

- 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 del Órgano Interno de Control, 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. 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. Practicar auditorías programadas especiales e integrales para confirmar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos en relación con obras y servicios a la Dirección General;
- IX. Practicar 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 del Órgano Interno de Control 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;

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del  
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan

Código:

OPDSSMZ-OIC-P-01

Revisión:

0

Página:

9 de 28

- XIII. Evaluar los resultados logrados a través de auditorías y revisiones periódicas practicados a los sujetos obligados auditables;
- XIV. Formular y remitir al Área de Investigación un dictamen técnico que contenga la documentación y comprobación necesaria 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 cuenta 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 la persona titular del Órgano Interno de Control le 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 y/o que le sean conferidas por acuerdo del Órgano Interno de Control”.

**Artículo 65.** “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 funciones siguientes:

- 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 del personal del Organismo; así como de los

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del  
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan

Código:

OPDSSMZ-OIC-P-01

Revisión:

0

Página:

10 de 28

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 jurídica 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, mismas 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 del personal del Organismo y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- VI. Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones del personal del Organismo o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo a la normatividad aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes;
- VII. Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas al personal 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 expedí ente al Área Substanciadora y Resolutora adscrita al Órgano Interno de Control;
- 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 declaraciones 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 la investigación, incluyendo aquella que por mandato de ley sea considerada como reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones;

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del  
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-OIC-P-01

Revisión:

0

Página:

11 de 28

- XVI.** Hacer uso de las medidas que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XVII.** Solicitar al Área de Substanciación y Resolución le corresponde se decreten medidas cautelares en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- XVIII.** Las demás atribuciones otorgadas por la disposición legal aplicable en la materia”.

**Artículo 66.** “El Área de Substanciación 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 funciones siguientes:

- I.** Emitir, en caso de 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 del personal 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;
- II.** 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 del personal del Organismo;
- III.** 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;
- IV.** En términos de la fracción que antecede, habilitar como notificador al personal a su cargo, a efecto de sustanciar debidamente los asuntos en los que tenga competencia;
- V.** Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella;
- VI.** Turnar a la Dirección Jurídica las denuncias o querellas en asunto de competencia del Órgano Interno de Control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal del personal del Organismo;
- VII.** Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;
- VIII.** Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Sustanciadora 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;
- IX.** 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;
- X.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del  
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-OIC-P-01

Revisión:

0

Página:

12 de 28

- XI.** 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;
- XII.** Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos en que se requiera;
- XIII.** 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
- XIV.** Las demás establecidas en la normatividad aplicable”.

**H.** Reglamento Interior de Trabajo del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.

**I.** Contrato Colectivo de Trabajo del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.

**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**Servicios de  
Salud del  
Municipio de  
Zapopan**Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del  
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-OIC-P-01

Revisión:

0

Página:

13 de 28

**V. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS****INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL OPD SSMZ**

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PÁGINA</b>
OIC-P-01	Planeación, organización, ejecución de auditorías internas, así como proceso de solventación de observaciones derivadas de éstas y así como las no solventadas.	14
OIC-P-02	Atención de presuntas faltas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Organismo y de particulares.	18
OIC-P-03	Seguimiento y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas graves.	21
OIC-P-04	Seguimiento y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves.	23

**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



**Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del  
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-OIC-P-01

Revisión:

0

Página:

14 de 28

**VI. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
<b>Dependencia</b>	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	<b>Código:</b>	OIC-P-01
<b>Dirección de Área:</b>	Órgano Interno de Control del OPD SSMZ.	<b>Fecha de Actualización:</b>	13/05/2021
<b>Unidad Departamental:</b>	N/A	<b>Fecha de Emisión:</b>	02/06/2021
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Planeación, organización, ejecución de auditorías internas, así como proceso de solventación de observaciones derivadas de éstas y así como las no solventadas.	<b>Versión:</b>	0
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	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, a través de auditorías que permitan disminuir o cancelar la afectación de los intereses del Organismo.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Planeación global de las auditorías internas.	1.1 Revisar y analizar los resultados del Plan de auditorías internas del año próximo anterior.	Órgano Interno de Control Titular del Órgano Interno de Control Área de Auditoría Interna	N/A
	1.2 Solicitar a la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo, sus necesidades en cuanto a la realización de alguna auditoría interna en un área específica.		N/A
	1.3 Seleccionar las auditorías internas por programar de acuerdo a su trascendencia		N/A
	1.4 Formular el Programa Anual de Auditorías Internas.		N/A
	1.5 Gestionar ante la Dirección General, su aprobación.		N/A
2. Organización de auditoría interna específica.	2.1 Formular el programa específico de la auditoría interna.		N/A
	2.2 Elaborar el acta de inicio de la auditoría interna en conjunto con el área auditable.		N/A
3. Ejecución de la auditoría interna específica.	3.1. Evaluar el control interno.		N/A
	3.2. Recabar en el área auditable la información proyectada en el programa específico de la auditoría.		N/A
	3.3 Analizar la información proporcionada y, en su caso, solicitar al área auditable documentación complementaria.		N/A
	3.4 Ejecutar la auditoría con la documentación proporcionada de acuerdo a la normatividad correspondiente.		N/A

**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



**Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del  
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-OIC-P-01

Revisión:

0

Página:

15 de 28

**DATOS DE MAPEO**

<b>Etapa</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Sistema</b>
4. Elaboración y aprobación del proyecto de informe de auditoría interna.	4.1 Redactar el proyecto de informe de auditoría interna, conforme a metodología y formatos oficiales.	Órgano Interno de Control	N/A
	4.2 Revisar el proyecto de informe de auditoría interna por parte de la persona titular del Órgano Interno de Control.		N/A
	4.3 Análisis y discusión preliminar y conjunta (persona titular del Órgano Interno de Control y persona titular de la Dirección a la que pertenece el área auditada), del proyecto de auditoría interna.		N/A
	4.4 Ajuste del proyecto de informe conforme a las observaciones producto del anterior análisis y discusión conjunta, con lo que el informe pierde el carácter de proyecto.		N/A
	4.5 Entregar por oficio el informe final de la auditoría interna a la persona titular de la Dirección de Área a la que corresponde el área auditada con copia al Titular del Organismo.		N/A
5. Solventación de observaciones por área auditada.	5.1 Recepcionar la 1ª propuesta de solventación remitida por el área auditada.	Órgano Interno de Control Titular del Órgano Interno de Control Área de Auditoría Interna	N/A
	5.2 Analizar la información contenida en la 1ª propuesta de solventación.		N/A
	5.3 Elaborar el resultado del análisis de la 1ª evaluación del informe de auditoría y comentar con la persona titular del Órgano Interno de Control.		N/A
	5.4 Elaborar el informe y acta de cierre en caso de quedar solventadas todas las observaciones.		N/A
	5.5 Turnar al área auditada las observaciones no solventadas en su caso, para que genere una 2da. propuesta de solventación.		N/A
	5.6 Recepcionar la 2da. propuesta de solventación y analizarla.		N/A
	5.7 Elaborar el Acta de Cierre y el informe final de auditoría al Titular del área auditada y del Organismo, en caso de que todas las observaciones sean solventadas.		N/A
	5.8 Remitir al Área de Investigación del propio Órgano Interno de Control del Organismo, para los efectos a que tenga lugar en caso de observaciones no solventadas.		N/A
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



**Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del  
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-OIC-P-01

Revisión:

0

Página:

16 de 28

**Políticas:**

**Internas:**

- El Órgano Interno de Control, a través del Área de Auditoría Interna, es el responsable de planear, organizar, ejecutar y evaluar el grado de solventación de observaciones derivadas de auditorías internas.
- Las áreas sustantivas del Organismo, colaboraran en el desarrollo de las auditorías internas y, especialmente, en la solventación de las observaciones derivadas de ellas.
- Todas las actividades de la auditoría interna se realizarán bajo el principio de la legalidad y cumpliendo con los requerimientos de las autoridades correspondientes.
- Presentar un informe a la Dirección General del Organismo y a la Junta de Gobierno, sobre las auditorías internas realizadas, cuando así sea requerido.

**Externas:**

- Cumplir con los ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia.

**Producto(s) final(es):**

- Programa anual de auditorías internas.
- Programas específicos de auditorías internas.
- Acta de inicio de auditoría interna.
- Informe de auditorías internas.
- Acta de cierre de auditoría interna.

**Trámite/Trámite Ciudadano:**

N/A



**Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del  
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-OIC-P-01

Revisión:

0

Página:

17 de 28

FLUJO



**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



**Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del  
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-OIC-P-01

Revisión:

0

Página:

18 de 28

**IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL**

**CUADRO DE CONTROL**

<b>Dependencia</b>	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	<b>Código:</b>	OIC-P-02
<b>Dirección de Área:</b>	Órgano Interno de Control del OPD SSMZ.	<b>Fecha de Actualización:</b>	13/05/2021
<b>Unidad Departamental:</b>	N/A	<b>Fecha de Emisión:</b>	02/06/2021
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Atención de presuntas faltas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Organismo y de particulares.	<b>Versión:</b>	0
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Atender con oportunidad, veracidad y fundamento legal las presuntas faltas de responsabilidades administrativas, por actos y omisiones derivados del incumplimiento a disposiciones normativas aplicables, a través de una investigación debidamente estructurada que, finalmente, permita disminuir o cancelar la afectación de los intereses del Organismo.		

**DATOS DE MAPEO**

<b>Etapas</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Sistema</b>
1. Recepción, registro y canalización de documentos.	1.1 Recibir quejas, denuncias y dictámenes técnicos administrativos por varios medios, verificando que estén relacionados con faltas de responsabilidad administrativa.	Órgano Interno de Control Titular del Órgano Interno de Control Área de Investigación	N/A
	1.2 Aplicar sello del Área de Investigación del Órgano Interno de Control, asentando fecha, hora y firma de quien recibe.		N/A
	1.3 Turnar a Área de Investigación.		N/A
2. Elaboración del Acuerdo de admisión.	2.1 Analizar la naturaleza, magnitud y gravedad de la presunta falta de responsabilidad administrativa.		N/A
	2.2 Discutir con el titular del Órgano Interno de Control, los datos encontrados.		N/A
	2.3 Elaborar el Acuerdo de Admisión si se encuentran los elementos suficientes para investigar la falta.		N/A
3. Realización propiamente de la Investigación.	3.1. Solicitar, a través de un oficio de requerimiento, información o documentación a cualquier autoridad o persona física o moral relativa a la falta.		N/A
	3.2 Analizar la información y documentación solicitada.		N/A
	3.3 Llevar a cabo el trámite, desahogo, actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones.		N/A
	3.4 Redactar Acuerdo de mesa.	N/A	

**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



**Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del  
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-OIC-P-01

Revisión:

0

Página:

19 de 28

**DATOS DE MAPEO**

<b>Etapa</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Sistema</b>
4. Acciones derivadas de la investigación.	4.1 Calificar el tipo de falta.	Órgano Interno de Control Titular del Órgano Interno de Control Área de Investigación	N/A
	4.2 Formular Informe de calificación de falta.		
	4.2 Notificar a las partes.		
	4.3 Realizar Acuerdo de inconformidad y remitirlo al Área de Sustanciación y Resolución del Órgano Interno de Control.		
5. Conclusión de la investigación.	5.1 Elaborar el Acuerdo de cierre de términos si no se identifican elementos suficientes para acreditar la presunción de una falta administrativa archivando, en consecuencia, el expediente se archiva en la Oficina del Órgano Interno de Control.		N/A
	5.2 Redactar informe de presunta responsabilidad administrativa, siempre y cuando se encuentren elementos que justifiquen la presunta falta de responsabilidad administrativa.		N/A
	5.3 Remitir el informe de presunta responsabilidad administrativa al Área de Sustanciación y Resolución del Órgano Interno de Control, para su atención y seguimiento.	N/A	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

**Políticas:**

**Internas:**

- El Órgano Interno de Control, a través del Área de Investigación, es el responsable de investigar las presuntas faltas de responsabilidad administrativas de los servidores públicos del Organismo y de particulares.
- Las áreas sustantivas del Organismo, colaboraran en el desarrollo de las investigaciones proporcionando la información requerida por el Órgano Interno de Control.
- Todas las actividades de la investigación se realizarán bajo el principio de legalidad y cumpliendo con los requerimientos de las autoridades correspondientes.
- Presentar un informe a la Dirección General del Organismo y a la Junta de Gobierno, sobre las investigaciones realizadas, cuando así sea requerido.

**Externas:**

- Cumplir con los ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia.

**Producto(s) final(es):**

- Expedientes de investigaciones de presuntas faltas de responsabilidad administrativa

**Trámite/Trámite Ciudadano:**

N/A



**Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del  
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-OIC-P-01

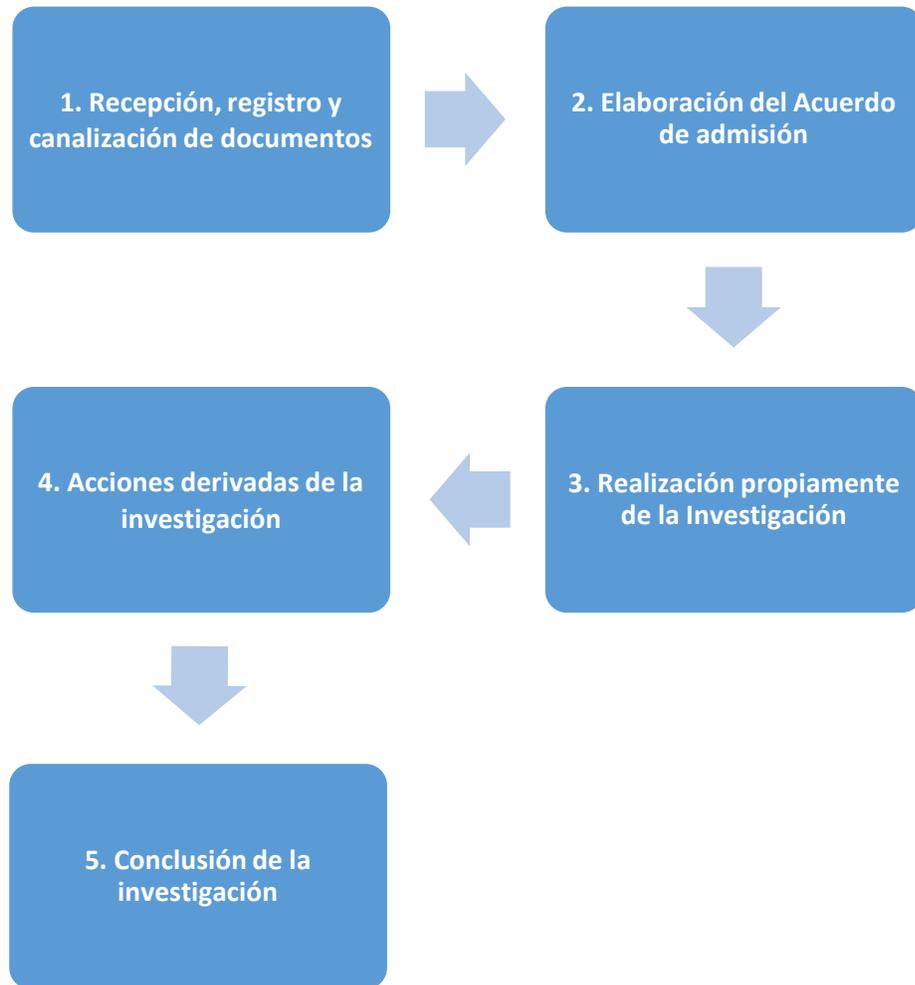
Revisión:

0

Página:

20 de 28

FLUJO



**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



**Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del  
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-OIC-P-01

Revisión:

0

Página:

21 de 28

**IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL**

**CUADRO DE CONTROL**

<b>Dependencia</b>	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	<b>Código:</b>	OIC-P-03
<b>Dirección de Área:</b>	Órgano Interno de Control del OPD SSMZ.	<b>Fecha de Actualización:</b>	13/05/2021
<b>Unidad Departamental:</b>	N/A	<b>Fecha de Emisión:</b>	02/06/2021
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Seguimiento y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas graves.	<b>Versión:</b>	0
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Resolver con oportunidad, veracidad y fundamento legal faltas graves de responsabilidad administrativas, a través del análisis del informe turnado por el Área de Investigación del Órgano Interno de Control que, finalmente, permitan disminuir o cancelar la afectación de los intereses del Organismo.		

**DATOS DE MAPEO**

<b>Etapa</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Sistema</b>	
1. Recepción de informe de presunta responsabilidad administrativa IPRA.	1.1 Recibir del Área de Investigación del Órgano Interno de Control del Organismo, informe por presunta responsabilidad administrativa.	Órgano Interno de Control Titular del Órgano Interno de Control Área de Substanciación y Resolución	N/A	
2. Elaboración del Acuerdo de admisión del informe.	2.1 Revisar si el informe cumple con los requisitos para su formal admisión.		N/A	
	2.2 Regresar el informe al Área de Investigación, en caso de la falta de requisitos.		N/A	
	2.3 Elaborar el Acuerdo de admisión del informe, una vez que se hayan cubierto los requisitos.		N/A	
3. Audiencia inicial y ofrecimiento de pruebas.	3.1. Notificar de manera general y personal al presunto responsable para que comparezca (Emplazamiento).		N/A	
	3.2 Elaboración y firma del Acta de emplazamiento.		N/A	
	3.3 Desahogo de la audiencia inicial.		N/A	
	3.4 Levantamiento del Acta de audiencia inicial.		N/A	
4. Canalización del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa.	4.1 Redactar oficio conforme al Acuerdo de Remisión al Tribunal. 4.2. Envío formal del expediente.			N/A
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



**Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del  
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-OIC-P-01

Revisión:

0

Página:

22 de 28

**Políticas:**

**Internas:**

- El Órgano Interno de Control, a través del Área de Substanciación y Resolución, es el responsable de fundar y canalizar presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Organismo y de particulares, calificadas como faltas graves.
- Las áreas sustantivas del Organismo, colaboraran para fundar y resolver presuntas responsabilidades administrativas.
- Todas las actividades de substanciación y resolución se efectuarán bajo el principio de la legalidad y cumpliendo con los requerimientos de las autoridades correspondientes.
- Presentar un informe a la Dirección General del Organismo y a la Junta de Gobierno, sobre las presuntas responsabilidades administrativas substanciadas y resueltas, cuando así sea requerido.

**Externas:**

- Cumplir con los ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia.
- Expedientes de responsabilidades administrativas substanciadas y resueltas.

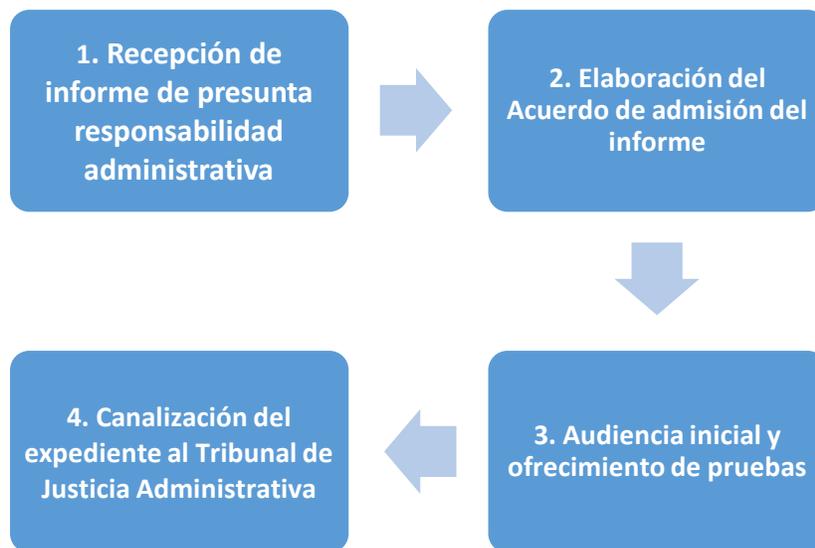
**Producto(s) final(es):**

- Expedientes de responsabilidades administrativas substanciadas y resueltas.

**Trámite/Trámite Ciudadano:**

N/A

**FLUJO**



**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



**Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del  
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-OIC-P-01

Revisión:

0

Página:

23 de 28

**IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL**

**CUADRO DE CONTROL**

<b>Dependencia</b>	OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.	<b>Código:</b>	OIC-P-04
<b>Dirección de Área:</b>	Órgano Interno de Control del OPD SSMZ.	<b>Fecha de Actualización:</b>	13/05/2021
<b>Unidad Departamental:</b>	N/A	<b>Fecha de Emisión:</b>	02/06/2021
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Seguimiento y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves.	<b>Versión:</b>	0
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Resolver con oportunidad, veracidad y fundamento legal faltas no graves de responsabilidad administrativas, a través del análisis del informe turnado por el Área de Investigación del Órgano Interno de Control que, finalmente, permitan disminuir o cancelar la afectación de los intereses del Organismo.		

**DATOS DE MAPEO**

<b>Etapa</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Sistema</b>
1. Admisión y desahogo de pruebas.	1.1 Elaborar el Acuerdo de admisión, desechamiento o desahogo de pruebas	Órgano Interno de Control Titular del Órgano Interno de Control Área de Substanciación y Resolución	N/A
	1.2 Realizar las diligencias para el desahogo de las pruebas ofertadas en la audiencia inicial (autos preparatorios).		N/A
	2.1 Elaborar Acuerdo que abre periodo de alegatos.		N/A
	2.2 Recibir alegatos.		N/A
2. Definición de sentencia o resolución definitiva.	2.3 Redactar Acuerdo de cierre de instrucción y citación a las partes a sentencia.		N/A
	2.1. Elaborar sentencia o resolución definitiva.		N/A
3 Ejecución de sentencia o resolución definitiva.	2.2. Notificar la sentencia al Jefe inmediato y al responsable para efectos de su ejecución.		N/A
	3.1. Llevar a cabo la ejecución o resolución.		N/A
4. Archivar expediente.	4.1 Archivar expediente como asunto concluido, en resguardo del titular del Órgano Interno de Control.	N/A	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**



**Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del  
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-OIC-P-01

Revisión:

0

Página:

24 de 28

**Políticas:**

**Internas:**

- El Órgano Interno de Control, a través del Área de Substanciación y Resolución, es el responsable de fundar y resolver presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Organismo y de particulares, calificadas como faltas no graves.
- Las áreas sustantivas del Organismo, colaboraran para fundar y resolver presuntas responsabilidades administrativas.
- Todas las actividades de substanciación y resolución se efectuarán bajo el principio de la legalidad y cumpliendo con los requerimientos de las autoridades correspondientes.
- Presentar un informe a la Dirección General del Organismo y a la Junta de Gobierno, sobre las presuntas responsabilidades administrativas substanciadas y resueltas, cuando así sea requerido.

**Externas:**

- Cumplir con los ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia.
- Expedientes de responsabilidades administrativas substanciadas y resueltas.

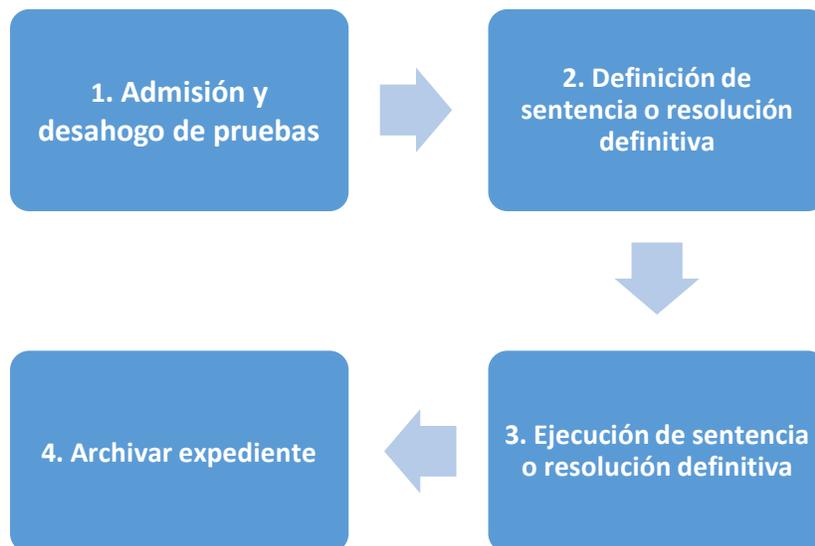
**Producto(s) final(es):**

- Expedientes de responsabilidades administrativas substanciadas y resueltas.

**Trámite/Trámite Ciudadano:**

N/A

**FLUJO**



<b>OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN</b>					
 Servicios de Salud del Municipio de Zapopan	<b>Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan</b>				
Código:	OPDSSMZ-OIC-P-01	Revisión:	0	Página:	25 de 28

## VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

**Alegato:** Son los argumentos lógico-jurídicos que pueden realizarse de manera verbal o escrita, que presentan las partes ante el juzgador sobre el valor de las pruebas practicadas para demostrar que los hechos afirmados en sus escritos iniciales han quedado probados.

**Áreas Sustantivas:** Instancias del Organismo para la eficaz, eficiente y efectiva dirección y administración de los servicios de atención médica que se brindan a la población: a) Dirección General; b) Direcciones de Área (*Médica, Hospital General de Zapopan, Unidades de Atención Médica; Administrativa; Jurídica; Órgano Interno de Control*); c) Subdirecciones Médicas y Administrativa; e) Jefaturas de Áreas Médicas y Administrativas

**Auditoría Interna:** Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

**Acuerdo de admisión:** Resolución que provee sobre la admisión o inadmisión de un recurso o procedimiento administrativo, declarando si procede o no su continuación, de oficio o a petición de parte.

**Contraloría Interna:** La Contraloría Interna del O.P.D. Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.

**Contraloría Ciudadana:** La Contraloría Ciudadana del H. Ayuntamiento de Zapopan.

**Diligencia:** Trámite o gestión judicial y/o administrativa, que se tiene que realizar para resolver un asunto.

**Dirección Administrativa:** La Dirección Administrativa del O.P.D. Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.

**Dirección Jurídica:** La Dirección Jurídica del O.P.D. Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.

**Eficacia:** Capacidad para obrar o para conseguir un resultado determinado.

**Eficiencia:** Es la relación entre los resultados y los recursos utilizados para su consecución; implica lograr los mismos resultados con menos recursos, o más resultados con la misma cantidad de recursos.

**Entrega-Recepción:** Es un procedimiento administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo, mediante la elaboración del acta administrativa de Entrega-Recepción que describa el estado que guarda la oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.

**Junta de Gobierno:** Máximo Órgano de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.

**Observación:** Omisiones, incumplimientos normativos o deficiencias de control interno detectados en la auditoría practicada.

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN



**Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del  
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-OIC-P-01

Revisión:

0

Página:

26 de 28

**OPD:** Organismo Público Descentralizado.

**Organismo:** El Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.

**Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.

**Procedimiento de Responsabilidad Administrativa:** El que se instaura en contra de la o las personas denunciadas y que se sigue en forma de juicio para deslindar responsabilidades administrativas.

**Recomendación:** Propuesta hecha al área auditada con la finalidad de prevenir o corregir la reincidencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.

**Unidades de Atención Médica:** Son las instalaciones médicas denominadas “Cruz Verde” que el OPD SSMZ tiene para atender, primordialmente, las urgencias médico quirúrgicas.

**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN****Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del  
OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

Código:

OPDSSMZ-OIC-P-01

Revisión:

0

Página:

27 de 28

**VIII. FIRMAS**

<b>Formuló</b>	<b>Revisó</b>	<b>Validó Técnicamente</b>
<b>Fecha: 13/05/2021</b>	<b>Fecha: 21/05/2021</b>	<b>Fecha: 02/06/2021</b>
<b>Dr. Pedro Múzquiz Peña</b>	<b>L.C.P. Gerardo de Anda Arrieta</b>	<b>Dr. Salvador García Uvence</b>
Coordinador de Proyectos OPD SSMZ	Titular del Órgano Interno de Control del OPD SSMZ	Director General del OPD SSMZ

<b>OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN</b>					
 Servicios de Salud del Municipio de Zapopan	<b>Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan</b>				
Código:	OPDSSMZ-OIC-P-01	Revisión:	0	Página:	28 de 28

## IX. AUTORIZACIÓN

Aprobado por unanimidad de votos por los integrantes de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco, en la XVI sesión ordinaria, llevada a cabo con fecha 27 de julio de 2021

### Autorización

---

**Mtra. Sandra Vizcaíno Meza**  
**Presidenta de la Junta de Gobierno**  
**del Organismo Público Descentralizado**  
**Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

### Autorización

---

**Dr. Salvador García Uvence**  
**Secretario Técnico de la Junta de Gobierno**  
**del Organismo Público Descentralizado**  
**Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

### Elaboración

---

**L.C.P. Gerardo de Anda Arrieta**  
**Titular del Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado**  
**Servicios de Salud del Municipio de Zapopan**

La presente hoja corresponde a la autorización del Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, mismo que consta de veintiocho hojas escritas por su anverso.