



En la Ciudad de Zapopan, Jalisco y siendo las **10:00 diez horas del 07 siete de Enero del 2016 dos mil diez y seis**, en las instalaciones que ocupa la Sala de Juntas de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, a efecto de celebrar la **INSTALACION DEL COMITE DE TRANSPARENCIA**, previa convocatoria enviada por el Dr. José Luis López Padilla, Director General del O.P.D. Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, de conformidad a lo establecido por los artículos 27, 28, 29 y 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación de la información que deberán observar los sujetos obligados, se procede con el siguiente:-----

### ORDEN DEL DIA

- 1.-REGISTRO DE ASISTENCIA.
- 2.-CONCEPTO, INTEGRACION, FUNCIONAMIENTO, ATRIBUCIONES E INSTALACION DEL COMITE DE TRANSPARENCIA DEL O.P.D. "SSMZ".

#### REGISTRO DE ASISTENCIA:

Acto seguido, el Dr. José Luis López Padilla, procedió a pasar lista de asistencia a los presentes, y habiéndose procedido a ello, se dio fe de la presencia de los siguientes asistentes:

**Dr. José Luis López Padilla**, Director General del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud del Municipio de Zapopan".

**Mtro. Gabriel Néstor Cárdenas Galván**, Contralor Interno del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud del Municipio de Zapopan".

**Lic. Arturo Mercado Verdín**, Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud del Municipio de Zapopan"

#### DECLARACION DEL QUORUM LEGAL:

El Dr. José Luis López Padilla declaro que al contar con el total de los integrantes del Comité de Transparencia, existe el quórum legal para llevar a cabo la sesión, siendo validos todos los acuerdos que se tomen en el.

#### APROBACION DEL ORDEN DEL DIA:

Se propuso a los integrantes del Comité de Transparencia el siguiente orden del día para la presente sesión:

- 1.- REGISTRO DE ASISTENCIA.
- 2.-CONCEPTO, INTEGRACION, FUNCIONAMIENTO, ATRIBUCIONES E INSTALACION DEL COMITE DE TRANSPARENCIA DEL O.P.D. "SSMZ".
- 3.-ASUNTOS VARIOS.

#### DR. JOSE LUIS LOPEZ PADILLA:

Estimados integrantes del Comité de Transparencia les solicito manifiesten su aprobación en votación económica, los que estén a favor para desarrollar la sesión de acuerdo a este orden del día sirvan en levantar su mano.

**El orden del Día propuesto fue aprobado para unanimidad.**

- 2.-CONCEPTO, INTEGRACION, FUNCIONAMIENTO, ATRIBUCIONES E INSTALACION DEL COMITE DE TRANSPARENCIA DE INFORMACION DEL O.P.D. "SSMZ".

HOSPITAL GENERAL  
DE ZAPOPAN  
Ramón Corona No. 500.  
Col. Centro, C.P. 45100  
Cabecera Municipal  
Zapopan, Jal. México.  
Tels: 3633 0929, 3633 0352

CRUZ VERDE NORTE  
Dr. Luis Farah No. 550.  
Col. Villa de los Belenes  
C.P. 45157  
Tels: 3818 2200, ext. 3908 y 3909  
ext. 3908 y 3909

CRUZ VERDE SUR  
Cruz del Sur No.3535  
C.P. 45080, Col. Las Águilas.  
Tels: 3631 9471 y 3134 4800,  
ext. 3953.

CRUZ VERDE FEDERALISMO  
Luis Quintero No.750  
Col. Quinta Federalismo  
C.P. 45180  
Tels: 3342 4743, 3342 4751

CRUZ VERDE VILLA  
DE GUADALUPE  
Carretera a Saltillo No. 100  
Col. Villa de Guadalupe, C.P. 45150  
Tels: 3625 1328

CRUZ VERDE  
SANTA LUCÍA  
Av. de la Presa No. 795  
Col. Santa María de los Chorritos  
C.P. 45200. Tels: 3624 8325  
3624 8324



**ZAPOPAN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2012-2015



**DR. JOSÉ LUIS LÓPEZ PADILLA:**

Estimados integrantes, el propósito de la reunión es instaurar y constituir formalmente el "Comité de Transparencia Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan".

Con fundamento en el artículo 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se crea el "Comité de Transparencia del O.P.D. S.S.M.Z".

En esta tesitura, dicho comité estará regulado de acuerdo a lo establecido en los artículos 27, 28, 29 y 30 de la Ley en la materia, en virtud de ello a continuación se indica su:

**Integración**

Integrantes	Cargo
<b>Dr. José Luis López Padilla,</b> Director General del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud del Municipio de Zapopan".	<b>Presidente del Comité</b>
<b>Mtro. Gabriel Néstor Cárdenas Galván,</b> Contralor Interno del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud del Municipio de Zapopan".	<b>Vocal</b>
<b>Lic. Arturo Mercado Verdín,</b> Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud del Municipio de Zapopan".	<b>Secretario</b>

*[Handwritten signature]*

**Funcionamiento**

El Comité debe sesionar cuando menos una vez cada cuatro meses o con la periodicidad que se requiera para atender los asuntos de su competencia.

El comité de transparencia requiere de la asistencia de cuando menos dos de sus integrantes para sesionar y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos, con voto de calidad de su presidente en caso de empate.

**Atribuciones Generales**

Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

Confirmar modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de competencia realicen los titulares de las áreas del sujeto obligado;

HOSPITAL GENERAL DE ZAPOPAN  
Ramón Corona No. 500.  
Col. Centro, C.P. 45100  
Cabecera Municipal  
Zapopan, Jal. México.  
Tels: 3633 0929, 3633 0352

CRUZ VERDE NORTE  
Dr. Luis Farah No. 550.  
Col. Villa de los Belenes  
C.P. 45157  
Tels: 3818 2200, ext. 3908 y 3909  
ext. 3908 y 3909

CRUZ VERDE SUR I.  
Cruz del Sur No.3535  
C.P. 45080, Col. Las Águilas.  
Tels: 3631 9471 y 3134 4800,  
ext. 3953.

CRUZ VERDE FEDERALISMO  
Luis Quintero No.750  
Col. Quinta Federalismo  
C.P. 45180 II.  
Tels: 3342 4743, 3342 4751

CRUZ VERDE VILLA DE GUADALUPE  
Carretera a Saltillo No. 100  
Col. Villa de Guadalupe, C.P. 45150  
Tels: 3625 1328

CRUZ VERDE SANTA LUCÍA  
Av. de la Presa No. 795  
Col. Santa María de los Oberritos  
C.P. 45200. Tels: 3624 8323  
3624 8324



**ZAPOPAN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2012-2015

Ordenar en su caso, a las áreas competentes, que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que, previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga. de forma fundada y motivada, las razones por las cuales no ejercieron dichas facultades. competencias o funciones, lo anterior de conformidad con su normativa interna;

- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos y de los integrantes adscritos a la Unidad;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia acceso a la información accesibilidad y proyección de datos personales para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al Instituto de conformidad con los lineamientos que este expida los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- IX. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- X. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso clasificación rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos de la información confidencial cuando se lo permita la ley;
- XI. Registrar y controlar la transmisión a terceros de información reservada o confidencial en su poder;
- XII. Establecer un índice de la información clasificada como confidencial o reservada; y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

HOSPITAL GENERAL DE ZAPOPAN  
Ramón Corona No. 500.  
Col. Centro, C.P. 45100  
Cabecera Municipal  
Zapopan, Jal. México.  
Tels: 3633 0929, 3633 0352

CRUZ VERDE NORTE  
Dr. Luis Farah No. 550.  
Col. Villa de los Belenes  
C.P. 45157  
Tels: 3818 2200, ext. 3908 y 3909  
ext. 3908 y 3909

CRUZ VERDE SUR  
Cruz del Sur No.3535  
C.P. 45080, Col. Las Águilas.  
Tels: 3631 9471 y 3134 4800,  
ext. 3953.

CRUZ VERDE FEDERALISMO  
Luis Quintero No.750  
Col. Quinta Federalismo  
C.P. 45180  
Tels: 3342 4743, 3342 4751

CRUZ VERDE VILLA DE GUADALUPE  
Carretera a Saltillo No. 100  
Col. Villa de Guadalupe, C.P. 45150  
Tels: 3625 1328

CRUZ VERDE SANTA LUCÍA  
Av. de la Presa No. 795  
Col. Santa María de los Chorros  
C.P. 45200. Tels: 3624 8323  
3624 8324

### ACUERDO

**PRIMERO.-** Queda formalmente constituido el "**Comité de Clasificación de información**" del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.

**SEGUNDO.-** Los acuerdos que tomen los integrantes del Comité de clasificación de la información pública de este organismo tendrán carácter de irrevocable, con excepción de los medios conducentes establecidos en la ley en la materia.




**ZAPOPAN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2012-2015



**TERCERO.-** El secretario del comité de clasificación de información pública será el encargado de convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias que deberá de efectuar el comité de clasificación de la información Pública de este organismo.

Una vez desahogada el Orden del Día y no habiendo más asuntos que tratar solo me resta agradecer su asistencia y participación en los trabajos de este Comité, dando por concluida la sesión siendo las 10:20 horas, muchas gracias por su asistencia, que pasen buena día.

**"Integrantes del Comité de Transparencia del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan"**

  
\_\_\_\_\_  
**DR. JOSE LUIS LOPEZ PADILLA**  
**DIRECTOR GENERAL DEL OPD "SSMZ"**

  
\_\_\_\_\_  
**MTRO. GABRIEL NESTOR CARDENAS GALVAN**  
**CONTRALOR INTERNO DEL OPD "SSMZ"**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. ARTURO MERCADO VERDIN**  
**DIRECTOR JURIDICO Y**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

HOSPITAL GENERAL  
DE ZAPOPAN  
Ramón Corona No. 500.  
Col. Centro, C.P. 45100  
Cabecera Municipal  
Zapopan, Jal. México.  
Tels: 3633 0929, 3633 0352

CRUZ VERDE NORTE  
Dr. Luis Farah No. 550.  
Col. Villa de los Belenes  
C.P. 45157  
Tels: 3818 2200, ext. 3908 y 3909  
ext. 3908 y 3909

CRUZ VERDE SUR  
Cruz del Sur No.3535  
C.P. 45080, Col. Las Águilas.  
Tels: 3631 9471 y 3134 4800,  
ext. 3953.

CRUZ VERDE FEDERALISMO  
Luis Quintero No.750  
Col. Quinta Federalismo  
C.P. 45180  
Tels: 3342 4743, 3342 4751

CRUZ VERDE VILLA  
DE GUADALUPE  
Carretera a Saltillo No. 100  
Col. Villa de Guadalupe, C.P. 45150  
Tels: 3625 1328

CRUZ VERDE  
SANTA LUCÍA  
Av. de la Presa No. 795  
Col. Santa María de los Chorrillos  
C.P. 45200. Tels: 3624 8323  
3624 8324



**ZAPOPAN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2012-2015



Salud  
Construcción  
de comunidad

-En la Ciudad de Zapopan, Jalisco y siendo las **10:00 diez horas del 06 seis de Mayo del 2016 dos mil diez y seis**, en las instalaciones que ocupa la Sala de Juntas de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, a efecto de celebrar la **SEGUNDA SESION ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**, previa convocatoria enviada por el Dr. Carlos Alfredo Bautista López, Director General del O.P.D. Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, de conformidad a lo establecido por los artículos 27, 28, 29 y 30 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se procede con el siguiente:-----

### ORDEN DEL DIA

- 1.-REGISTRO DE ASISTENCIA.
- 2.-INCLUSION DEL O.P.D. "SSMZ" EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.
- 3.-APROBACION DE OBLIGACIONES DE ENLACES DE TRANSPARENCIA.
- 4.-PUNTOS VARIOS.



HOSPITAL GENERAL  
DE ZAPOPAN  
Ramón Corrales No. 300  
Cdt. Centro, C.P. 45100  
Tel.: 3833 0929, 3633 0752  
Cabecera Municipal  
Zapopan, Jal. México

CRUZ VERDE NORTE  
Dr. Luis Farah No. 550  
Col. Villa de los Belenes  
C.P. 45157  
Tels: 3818 2200, ext. 39004-2009

CRUZ VERDE SUR  
Cruz del Sur No. 3575  
C.P. 45080, Col. Los Angeles  
Tels: 3631 9477, 3630 4800.

CRUZ VERDE FEDERALISMO  
Luis Quintana No. 750  
Col. Quince Federalismo  
C.P. 45120  
Tels: 3347 4763, 3342 4751

CRUZ VERDE VILLA  
DE GUADALUPE  
Carretera a Sotillo No. 100  
Col. Villa de Guadalupe, C.A. 45150  
Tels: 3825 1320

CRUZ VERDE SANTA LUCÍA  
Av. de la Piedad No. 795  
Col. Santa María de los Chorritos  
C.A. 45200, Tels: 3624 8323  
3626 8324

Correo Electrónico:  
transparencia.salud@zapopan.gob.mx  
Página web:  
www.ssmz.com.mx

#### REGISTRO DE ASISTENCIA:

Acto seguido, el Dr. Carlos Alfredo Bautista López, procedió a pasar lista de asistencia a los presentes, y habiéndose procedido a ello, se dio fe de la presencia de los siguientes asistentes:

**DR. Carlos Alfredo Bautista López**, Director General del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud del Municipio de Zapopan".

**Mtro. Gabriel Néstor Cárdenas Galván**, Contralor Interno del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud del Municipio de Zapopan".

**Lic. Arturo Mercado Verdín**, Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud del Municipio de Zapopan"

#### DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL:

El Dr. Carlos Alfredo Bautista declaró que al contar con el total de los integrantes del Comité de Transparencia, existe el quórum legal para llevar a cabo la sesión, siendo validos todos los acuerdos que se tomen en el.

#### APROBACION DEL ORDEN DEL DÍA:

Se propuso a los integrantes del Comité de Transparencia el siguiente orden del día para la presente sesión:

- 1.-REGISTRO DE ASISTENCIA.
- 2.-INCLUSION DEL O.P.D. "SSMZ" EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.
- 3.-APROBACION DE OBLIGACIONES DE ENLACES DE TRANSPARENCIA.
- 4.-PUNTOS VARIOS.

#### DR. CARLOS ALFREDO BAUTISTA LOPEZ:

Estimados integrantes del Comité de Transparencia les solicito manifiesten su aprobación en votación económica, los que estén a favor para desarrollar la sesión de acuerdo a este orden del día sirvan en levantar su mano.

**El orden del Día propuesto fue aprobado para unanimidad.**



Salud  
Construcción  
de comunidad

## 2.- INCLUSION DEL O.P.D. "SSMZ" EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

### DR. CARLOS ALFREDO BAUTISTA LOPEZ:

Estimados Integrantes, el propósito en este punto del orden del día es dar a conocer a los integrantes de este cuerpo colegiado la inclusión de este sujeto obligado dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia, misma que contiene varios sistemas que están por funcionar a la brevedad ya que se están realizando las adecuaciones necesarias por parte del ITEI e INAI, para que todos los sujetos obligados de todos los niveles se encuentren inmersos en una sola plataforma, con la finalidad de garantizar el derecho a la información pública de forma más ágil. En este orden de ideas se informa que este sujeto obligado ya se encuentra adherido al sistema de recepción de solicitudes de Infomex, misma que estará vigente en tanto no se actualice la plataforma nacional de transparencia.

### MTRO. GABRIEL NESTOR CARDENAS GALVAN:

Antes que nada bienvenido Dr. Carlos Alfredo Bautista que en días recientes tomo protesta como Director General de este Organismo. Tenía conocimiento que anteriormente se había enviado una solicitud al Instituto de Transparencia para que se aprobara nuestro propio sistema de recepción de solicitudes, así mismo me había manifestado anteriormente en la primera sesión de enlaces de transparencia a favor de que se realizara la adhesión al sistema de Infomex Jalisco por parte de este sujeto obligado.

### LIC. ARTURO MERCADO VERDIN:

De igual forma bienvenido presidente de este comité y Director General de este Organismo. Quiero comentar respecto de las manifestaciones que realiza el contralor, que el sistema que se envió anteriormente quedara sin efecto alguno toda vez que en la plataforma nacional de transparencia incluirá el sistema de recepción de solicitudes, y por lo tanto no tendrá sentido contar con más de un sistema de solicitudes de información.

### DR. CARLOS ALFREDO BAUTISTA LOPEZ:

Enterados los presentes solicito por conducto del Lic. Arturo Mercado, la inclusión de la liga electrónica en el portal de internet de este O.P.D. hacia el sistema en el que podrán hacerse las solicitudes de información vía electrónica.

## 3.- APROBACION DE OBLIGACIONES DE ENLACES DE TRANSPARENCIA.

### DR. CARLOS ALFREDO BAUTISTA LOPEZ:

Estimados Integrantes en virtud de haberse enviado con anterioridad el acta en la que se acuerdan las obligaciones de los enlaces de transparencia de este sujeto obligado someto a su consideración la dispensa de la lectura de la misma y nos avoquemos a la votación de dicho punto.

### MTRO. GABRIEL NESTOR CARDENAS GALVAN:

A favor

### LIC. ARTURO MERCADO VERDIN:

A favor



Gobierno de  
Zapopan

HOSPITAL GENERAL  
DE ZAPOPAN  
Ramón Corona No. 300  
Col. Centro, C.P. 45100  
Tel.: 3633 0929, 3631 0552  
Cabecera Municipal  
Zapopan, Jal. México.

CRUZ VERDE NORTE  
Dr. Luis Farah No. 550  
Col. Villa de los Balcones  
C.P. 45152  
Tels: 3816 2200, ext. 3908 y 3909

CRUZ VERDE SUR  
Cruz del Sur No. 3525  
C.P. 45000, Col. Las Águilas  
Tels: 3631 9471 y 2134 4800.

CRUZ VERDE FEDERALISMO  
Luis Quintanilla No. 750  
Col. Quinta Federalismo  
C.P. 45460  
Tels: 3342 4743, 3342 4751

CRUZ VERDE VILLA  
DE GUADALUPE  
Carretera a Sotillo No. 100  
Col. Villa de Guadalupe, C.P. 45150  
Tels: 3625 1328

CRUZ VERDE SANTA LUCÍA  
Av. de la Presa No. 795  
Col. Santa María de los Chorritos  
C.P. 45200, Tels: 3824 8323  
3824 8324

Correo Electrónico:  
transparencia.salud@zapopan.gob.mx  
Página web:  
www.ssmz.com.mx





**Salud**  
Construcción  
de comunidad

**DR. CARLOS ALFREDO BAUTISTA LOPEZ:**  
A favor

Alguno de los integrantes tiene algún otro punto que tocar.

**LIC. ARTURO MERCADO VERDIN**

Solo comentar con respecto de las atribuciones que tiene este comité de transparencia en cuanto a la promoción y actualización de servidores del organismo, se han realizado dos capacitaciones en Cruz Verde Norte por parte de la Unidad de Transparencia en conjunto con la Contraloría Interna de este organismo a Servidores del área medica, para que a su vez puedan replicar dicha información; así mismo se estará recibiendo capacitación por parte del Instituto de Transparencia para el manejo de los distintos sistemas que se encuentran dentro de la plataforma nacional de transparencia, esto con la intervención del Carlos Alfredo Bautista López, Director General de este sujeto obligado.

**DR. CARLOS ALFREDO BAUTISTA LOPEZ:**

Concluidos que han sido los puntos establecidos en el orden del día, agradezco la presencia de los presentes, así mismo quedo establecido el siguiente

**ACUERDO:**

**UNICO.-** Se aprueba el Acta de la Primera Sesión de Enlaces de Transparencia respecto de las Obligaciones de cada una de la Direcciones pertenecientes a este sujeto obligado.

No habiendo más asuntos que tratar solo me resta agradecer su asistencia y participación en los trabajos de este Comité, dando por concluida la sesión siendo las 10:30 horas, muchas gracias por su asistencia, que pasen buena día.

**"Integrantes del Comité de Transparencia Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan"**

**Integración**

Integrantes	Cargo y Firma
<b>Dr. Carlos Alfredo Bautista López,</b> Director General del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud del Municipio de Zapopan".	<b>Presidente del Comité</b> 
<b>Mtro. Gabriel Néstor Cárdenas Galván,</b> Contralor Interno del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud del Municipio de Zapopan".	<b>Vocal</b> 
<b>Lic. Arturo Mercado Verdín,</b> Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud del Municipio de Zapopan".	<b>Secretario</b> 



**HOSPITAL GENERAL DE ZAPOPAN**  
Ramón Corona No. 500,  
Col. Centro, C.P. 45100  
Tel.: 3634 0529, 3634 0752  
Cabecera Municipal  
Zapopan, Jal. México.

**CRUZ VERDE NORTE**  
Dr. Luis Farah No. 890,  
Col. Villa de los Balcones,  
C.P. 45157  
Tel: 3818 2300, ext. 3908 y 2909

**CRUZ VERDE SUR**  
Cruz del Sur No. 3835,  
C.P. 45080, Col. Las Águilas,  
Tel: 3631 9471 y 3134 8800.

**CRUZ VERDE FEDERALISMO**  
Luis Quintero No. 750  
Col. Quinta Federalismo  
C.P. 45180  
Tel: 3342 6743, 3342 4751

**CRUZ VERDE VILLA DE GUADALUPE**  
Carretera a Saltillo No. 100  
Col. Villa de Guadalupe, C.P. 45150  
Tel: 3625 1328

**CRUZ VERDE SANTA LUCÍA**  
Av. de la Presa No. 795  
Col. Santa María de los Oserritos,  
C.P. 45200, Tel: 3824 8323,  
3624 8324

Correo Electrónico:  
transparencia.salud@zapopan.gob.mx  
Página web:  
www.sams.com.mx







**INFORMACIÓN FUNDAMENTAL**

<p>a) Los planes y programas vigentes.</p>	<p>DIRECCION GENERAL</p>	<p>DIRECCION GENERAL</p>
<p>b) Las evaluaciones y resultados que siguen los sujetos obligados a proporcionar información en materia pública. Y</p>	<p>DIRECCION GENERAL</p>	<p>DIRECCION GENERAL Y DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>
<p>c) La identificación de información de planeación no comprendida en los roles asignados.</p>	<p>DIRECCION GENERAL</p>	<p>DIRECCION GENERAL</p>
<p>iv. La información sobre la generación estadística gubernamental utilizada al ejercer el sujeto obligado, que comprende:</p>	<p>DIRECCION GENERAL</p>	<p>DIRECCION GENERAL</p>
<p>a) El Plan General Institucional de poder, organismo o municipio correspondiente, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años.</p>	<p>DIRECCION GENERAL</p>	<p>DIRECCION GENERAL</p>
<p>b) Los programas operativos anuales, de cuando menos los últimos tres años.</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>DIRECCION MEDICA</p>
<p>c) Los programas de organización.</p>	<p>DIRECCION GENERAL</p>	<p>TOAS LAS DIRECCIONES</p>
<p>d) Los manuales de operación.</p>	<p>DIRECCION GENERAL</p>	<p>TOAS LAS DIRECCIONES</p>
<p>e) Los manuales de procedimientos.</p>	<p>DIRECCION GENERAL</p>	<p>TOAS LAS DIRECCIONES</p>
<p>f) Los manuales de servicio.</p>	<p>DIRECCION GENERAL</p>	<p>TOAS LAS DIRECCIONES</p>
<p>g) Los productos.</p>	<p>DIRECCION GENERAL</p>	<p>TOAS LAS DIRECCIONES</p>
<p>h) Los indicadores que permitan medir el estado de sus objetivos y resultados, y</p>	<p>DIRECCION GENERAL</p>	<p>TOAS LAS DIRECCIONES</p>
<p>i) Los datos estadísticos sumarios anuales aplicables.</p>	<p>DIRECCION GENERAL</p>	<p>TOAS LAS DIRECCIONES</p>
<p>Y la información financiera, patrimonial y administrativa, que comprende:</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>APARTADO DE INGRESOS FINANCIEROS</p>
<p>a) Los estados del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Presupuesto de Gastos del Estado, así como los anexos del clasificador por objeto del gasto, aplicados al ejercer el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años.</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>APARTADO DE INGRESOS FINANCIEROS</p>
<p>b) Los registros estadísticos resultados por cualquier concepto, señalando el origen de los recursos, el monto de los repatriados de médicos, administrativos y operativos, así como el propósito o programa de dicho gasto aplicados.</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>APARTADO DE INGRESOS FINANCIEROS</p>
<p>c) El presupuesto de egresos anual y, en su caso, el clasificador por objeto del gasto del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años.</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>APARTADO DE INGRESOS FINANCIEROS</p>
<p>d) La correspondencia a continuación para ocupar cargo público y los resultados de los mismos.</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>APARTADO DE INGRESOS FINANCIEROS</p>
<p>e) El programa del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años, así como la agenda del personal del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años, en la que se indique el nombre total de cada del personal de base, del personal de confianza y los vacantes.</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>APARTADO DE INGRESOS FINANCIEROS</p>
<p>f) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluidas todas las prestaciones, extras y compensaciones.</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>APARTADO DE INGRESOS FINANCIEROS</p>
<p>g) Las nóminas completas del sujeto obligado en las que se indiquen las graduaciones, fechas, convenios, días y empujados, de cuando menos los últimos tres años, y en su caso, con sistema de bitácora.</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>APARTADO DE INGRESOS FINANCIEROS</p>
<p>h) El listado de bibliotecas y publicaciones y el monto que cubren.</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>APARTADO DE INGRESOS FINANCIEROS</p>
<p>i) Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos tres años.</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>APARTADO DE INGRESOS FINANCIEROS</p>
<p>j) Los gastos de comunicación social, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la fecha, monto y partida de la erogación, responsable directo de la contratación, identificación del medio de comunicación contratado, descripción del servicio contratado, justificación y relación con alguna función o servicio público.</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>APARTADO DE INGRESOS FINANCIEROS                  CON DIRECCION MEDICA Y COMUNICACION SOCIAL</p>

**INFORMACION FUNDAMENTAL**

<p>1) El contrato de prestación de servicios o por honorarios, y el gasto realizado por concepto de pago de sueldo al sujeto obligado, cuando se pague nombre de la empresa, institución o individuo, el concepto de cada una de las nóminas, así como el cobro realizado.</p>	<p>DIRECCION RESPONSABLE DE GENERAR Y/O PUNEAR LA INFORMACION</p>	<p>DIRECCION DE LA INFORMACION</p>
<p>1) Los salarios, en especie o en metálico, recibidos por el sujeto obligado, así como los otorgados por el sujeto obligado, en los que se incluya lo siguiente:</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SECRETARIA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>
<p>1.1. Años:</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SECRETARIA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>
<p>1.2. Desempeño del sueldo:</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SECRETARIA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>
<p>1.3. Detalle de sueldo:</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SECRETARIA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>
<p>1.4. Horas, días, semanas y años:</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SECRETARIA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>
<p>1.5. Meses fijos:</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SECRETARIA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>
<p>1.6. Política beneficiaria estudiantil:</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SECRETARIA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>
<p>1.7. Años otorgado, modalidad y fecha, así como los salarios de su correspondiente presupuesto:</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SECRETARIA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>
<p>1.8. Negocios y procedimientos de acceso:</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SECRETARIA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>
<p>1.9. Procedimiento de compra o licitación pública:</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SECRETARIA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>
<p>1.10. Mecanismos de explotación:</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SECRETARIA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>
<p>1.11. Mecanismos de explotación, informes de evaluación y seguimiento de municipios:</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SECRETARIA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>
<p>1.12. Subsidios con copagos, subsidios, subsidio de utilidad, subsidio de estudio, donación, bonos de producción, bonos de la base de datos, subsidio para la calidad:</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SECRETARIA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>
<p>1.13. Factores de participación social:</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SECRETARIA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>
<p>1.14. Atendidos con otros programas sociales:</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SECRETARIA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>
<p>1.15. Atención a las niñas de atención o desarrollo equitativo:</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SECRETARIA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>
<p>1.16. Informes estadísticos sobre la eficiencia y los resultados de las evaluaciones realizadas:</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SECRETARIA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>
<p>1.17. Factor de transparencia, índice que debe contener nombre de la persona física o denominación social de las personas jurídicas beneficiarias, el monto, concepto, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad beneficiaria, edad y sexo:</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SECRETARIA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>
<p>1.18. Acuerdo de explotación en las unidades anteriores, no el caso de donaciones, antídotos y otros hechos a terceros en el exterior o en especie, otorgados por el sujeto obligado, se deberá incluir el concepto o nombre del donante, artículo o ley, monto, nombre del beneficiario, concepto, fecha, criterios para otorgarlo, así como el procedimiento de explotación:</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SECRETARIA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>
<p>1.19. El titular de persona física o jurídica a quienes, por cualquier motivo, se les otorga o promita una licencia pública o, en los términos de la distribución pública, se les otorga de autoridad, así como los datos que se les otorga, de cuando menos los últimos tres años, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:                  a) Los nombres, las autoridades internas y externas, así como los datos referentes al perfil profesional del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años.                  b) Los nombres, las autoridades, de cuando menos los últimos tres años.</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SECRETARIA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>
<p>1.20. La información sobre adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SECRETARIA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>
<p>1.21. La información enviada por el participante:</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SECRETARIA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>
<p>1.22. Los montos y fundamentos legales aplicados para el otorgo a favor:</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SECRETARIA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>
<p>1.23. La autorización de licencia de la especie:</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SECRETARIA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>

**INFORMACION FUNDAMENTAL**

4. En su caso, las contrataciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y el número y el nombre de la persona física o jurídica adjudicataria.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES
5. La unidad administrativa responsable y la responsable de su ejecución.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES
6. El número, fecha, el monto del contrato y el lugar de entrega o de ejecución de los bienes y obras.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES
7. El monto, fecha, el monto del contrato y el lugar de entrega o de ejecución de los bienes y obras.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES
8. Los montos de ejecución, ejecución y ejecución, indicando, en su caso, los estudios de impacto social y ambiental de los proyectos.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES
9. Los montos de ejecución sobre los otros o servicios contratados.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES
10. El monto de ejecución, ejecución y ejecución, indicando, en su caso, los estudios de impacto social y ambiental de los proyectos.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES
11. El monto de ejecución, ejecución y ejecución, indicando, en su caso, los estudios de impacto social y ambiental de los proyectos.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES
12. La información sobre contratos por inversión y ejecución pública en materia de adquisiciones, obra pública, prestación de servicios y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberá ser por lo menos, lo siguiente:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES
1. La especificación o nombre de los bienes, así como los fundamentos legales aplicados para licitar y por:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES
2. Los nombres de los participantes o licitantes.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES
3. El nombre del proveedor y los datos para contactarlo.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES
4. El monto del contrato y la especificación de los bienes.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES
5. Las características y especificaciones técnicas.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES
6. Los descuentos y tipo de adquisición.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES
7. El contrato y, en su caso, sus anexos.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES
8. Los montos de ejecución e inversión, indicando, en su caso, los estudios de impacto social y ambiental de los proyectos.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES
9. La partida presupuestal, de conformidad con el catálogo por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	RECURSOS FINANCIEROS
10. Origen de los recursos, especificando a son salariales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de asignación o asignación específica.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	RECURSOS FINANCIEROS
11. Los conceptos analíticos que, en su caso, sean financiales, indicando el objeto y la fecha de celebración.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	RECURSOS FINANCIEROS
12. Los valores de avance físico y financiero de los contratos o servicios contratados.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	RECURSOS FINANCIEROS
13. El nombre de la persona física o jurídica responsable de la ejecución de los bienes y obras.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	RECURSOS FINANCIEROS
14. El monto de ejecución, ejecución y ejecución, indicando, en su caso, los estudios de impacto social y ambiental de los proyectos.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	RECURSOS FINANCIEROS
15. El monto de ejecución, ejecución y ejecución, indicando, en su caso, los estudios de impacto social y ambiental de los proyectos.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	RECURSOS FINANCIEROS
16. El monto de ejecución, ejecución y ejecución, indicando, en su caso, los estudios de impacto social y ambiental de los proyectos.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	RECURSOS FINANCIEROS
17. Los montos de bienes muebles e inmuebles del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, desde se señale cuando menos la descripción, el valor, el régimen jurídico, y el uso o afectación del bien.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	RECURSOS FINANCIEROS
18. En su caso, de representación, valores y valores oficiales, su costo, inversión, agenda y rendición.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	RECURSOS FINANCIEROS



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**INFORMACION FUNDAMENTAL**

<p>1) Las instituciones, comités, comisiones, comisiones técnicas que existan por utilizar recursos</p>	<p>DIRECCION RESPONSABLE DE GENERAL Y/O FUNDACION LA INFORMACION DIRECCION DE R.P.A</p>	<p>DIRECCION DE LA INFORMACION DIRECCION GENERAL</p>
<p>2) Los estudios de factibilidad, estudios, con identificación del número de folios o fundamentos, nombre y contenido del instrumento, indicando el nombre de la institución, en el que de manera detallada y completa se describa para qué se usó el recurso público, o en su caso la descripción que aparece en la solicitud correspondiente, siempre y cuando con ella se especien los elementos sustantivos y cuantitativos de la finalidad del cheque o liquidación.</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SECRETARIA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>
<p>3) El estudio de la deuda pública del sujeto obligado, donde se señale cuando menos responsable del cumplimiento, fecha de constitución, monto del crédito, tasa de interés, monto total anualizable, plazo de amortización, incluyendo créditos, origen de aplicación y avance de aplicación de cada deuda contratada.</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SECRETARIA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>
<p>4) Los estados de cuenta bancarios que existan en instituciones financieras, número de cuentas bancarias, estados financieros, cuentas de habilitación e inversiones, de acuerdo a como los mismos sean recibidos.</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>SECRETARIA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>
<p>5) La información en versión pública de los decretaciones pertenecientes de los procesos públicos que en la administración, en los diferentes niveles de gobierno, de acuerdo a la normatividad aplicable.</p>	<p>CONTRALORIA INTERNA</p>	<p>CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</p>
<p>6) El registro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, con indicación del número de expediente, fecha de ingreso, nombres del denunciante, nombre y cargo del denunciado, causa del procedimiento, estado procesal y, en su caso, los hechos investigados.</p>	<p>DIRECCION JURIDIC-CONTRALORIA</p>	<p>DIRECCION JURIDIC-CONTRALORIA</p>
<p>7) La información sobre la gestión pública, que comprende:</p>	<p>DIRECCION MEDICA</p>	<p>DIRECCION MEDICA</p>
<p>el act financiero público que realice el sujeto obligado, donde se señale tanto el fundamento legal, la descripción de la actividad pública, así como los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la realización de la función pública;</p>	<p>DIRECCION MEDICA</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>
<p>el act servicios públicos que presta el sujeto obligado, donde se señale cuando menos la descripción y cobertura del servicio público; los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público; y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público;</p>	<p>DIRECCION MEDICA</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>
<p>8) Los otros rubros que realice el sujeto obligado, de acuerdo a como los mismos sean recibidos.</p>	<p>N.A.</p>	<p>N.A.</p>
<p>9) Los otros rubros que realice el sujeto obligado, de acuerdo a como los mismos sean recibidos.</p>	<p>DIRECCION GENERAL</p>	<p>DIRECCION MEDICA</p>
<p>10) Los otros rubros que realice el sujeto obligado, de acuerdo a como los mismos sean recibidos.</p>	<p>DIRECCION GENERAL</p>	<p>DIRECCION GENERAL</p>
<p>11) Los otros rubros que realice el sujeto obligado, de acuerdo a como los mismos sean recibidos.</p>	<p>DIRECCION GENERAL</p>	<p>DIRECCION GENERAL</p>
<p>12) Los otros rubros que realice el sujeto obligado, de acuerdo a como los mismos sean recibidos.</p>	<p>DIRECCION GENERAL</p>	<p>DIRECCION GENERAL</p>
<p>13) Los otros rubros que realice el sujeto obligado, de acuerdo a como los mismos sean recibidos.</p>	<p>DIRECCION GENERAL</p>	<p>DIRECCION GENERAL</p>
<p>14) Los otros rubros que realice el sujeto obligado, de acuerdo a como los mismos sean recibidos.</p>	<p>DIRECCION GENERAL</p>	<p>SECRETARIA DE RECURSOS FINANCIEROS</p>
<p>15) Los otros rubros que realice el sujeto obligado, de acuerdo a como los mismos sean recibidos.</p>	<p>DIRECCION JURIDICA</p>	<p>COORDINACION DE ACTOS ACUERDOS Y SEGUIMIENTOS</p>

OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAROPAN  
 UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
 INFORMACION FUNDAMENTAL PARA PAGAR DE TRANSPARENCIA

INFORMACION FUNDAMENTAL	DIRECCION RESPONSABLE DE LA GENERAL Y/O PUBLICAR LA INFORMACION	ORIGEN DE LA INFORMACION (CONSEJERIA DE ACTOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES)
1. La integridad de la regulación técnica y los actos de las acciones de los entes públicos reconocidos oficialmente por el sujeto obligado con el propósito de que la ciudadanía participe o vigile la actividad de sus acciones y decisiones.	DIRECCION JURIDICA	HA EFECTUADO UN REGISTRO
2. Las informaciones, actividades y niveles de actividades del sujeto obligado, de acuerdo con los datos más afines.	DIRECCION GENERAL	TODAS LAS DIRECCIONES
3. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado respecto a sus principios, fundamentos, quejas de los beneficiarios, así como las acciones que han tomado a cabo para su atención y	DIRECCION GENERAL	TODAS LAS DIRECCIONES
4. La entidad que genera en cumplimiento de sus funciones, competencias o funciones con la mayor disponibilidad posible.	DIRECCION GENERAL	DIRECCION MEDICA
5. Las versiones públicas de las resoluciones y bandos que emitan los sujetos obligados, en procesos e procedimientos sujetos al Ley de Acceso a la Información Pública.	CONTABILIDAD JURIDICA	CONTABILIDAD JURIDICA
6. Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que permitan acceder a datos que no sean obligados.	DIRECCION GENERAL	COORDINACION DE INVESTIGACION
7. La información pública ordenada, proactiva o reactiva que considere el sujeto obligado, por sí o a propuesta del beneficiario.	DIRECCION GENERAL	TODAS LAS DIRECCIONES
8. Las condiciones, provisiones de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base a de confianza, así como los recursos públicos reconocidos, en especie o dinerarios, que sean obligados y los beneficiarios y acciones como mínimo establecidas.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	TODAS LAS PARTIDAS DE LA DIRECCION
9. Los estudios financiados con recursos públicos.	DIRECCION GENERAL	PRECISEMENTE JARDINES
10. Los ingresos recibidos por cualquier concepto relacionado al nombre de los responsables de recursos, administrativos y financieros, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	AGENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS
11. El catálogo de disposiciones y lista de archivos documentales y	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ARCHIVO
12. La información pública a que obligan las disposiciones federales y la Ley General de Transparencia, así como aquella que se genera por la ejecución del gasto público con recursos federales.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	AGENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS
13. La publicación de información fundamental debe realizarse con independencia de su publicación oficial y debe reunir los requisitos de claridad, calidad, certeza, seriedad, oportunidad y confiabilidad.		