



*Cabildo Infantil
Fotografía: Coordinación de Análisis
Estratégico y Comunicación*

ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES RESPECTO A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS O ADQUISICIONES EN EL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.



Gobierno de
Zapopan

**Ciudad
de los niños**

ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES

— En la Ciudad de Zapopan, Jalisco, siendo el día 12 de marzo de 2019, los suscritos, Licenciado en Administración de Empresas Jesús Pablo Lemus Navarro, en mi carácter de Presidente Municipal de Zapopan, Jalisco, Licenciado Rafael Martínez Ramírez, en mi carácter de Síndico Municipal de Zapopan, Jalisco y Maestro José Luis Tostado Bastidas, en mi carácter de Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1° del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco; 6, 26 fracción IV, 28 fracción X y 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, tenemos a bien emitir el siguiente: _____

ACUERDO

— El artículo 1° del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco, establece: _____

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, de interés social, y tiene por objeto regular los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la enajenación de bienes muebles y contratación de servicios que realice el Municipio de Zapopan, Jalisco; su Administración Pública Municipal centralizada.

— Por su parte, el artículo 6 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, establece: _____

“Artículo 6°. Corresponde al Presidente Municipal la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, la administración del Municipio, la prestación de las funciones y servicios públicos a su cargo; así como, proponer al Ayuntamiento el modelo de organización de la administración pública centralizada, desconcentrada y descentralizada, incluyendo la creación, transformación, fusión, escisión o extinción de las dependencias y de los órganos u organismos públicos, la sectorización de dependencias y la definición de los esquemas de colaboración e interrelación entre ellas.”

— Por su parte, el artículo 26 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, establece: _____

“Artículo 26. El Síndico Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ejercitar las acciones judiciales que competen al Municipio, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;*
- II. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;*
- III. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;*
- IV. Representar legalmente al Municipio en los documentos, acuerdos, convenios y contratos que éste suscriba y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses municipales;*
- V. Coordinarse con las dependencias competentes, además de instruir y supervisar las acciones para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;*
- VI. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;*

VII. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;

VIII. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio;

IX. Substanciar hasta el punto de resolución los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable;

X. Asesorar a las dependencias municipales de los términos en los que deben rendirse los informes necesarios cuando se requieran los mismos para cualquier tipo de controversia jurisdiccional o administrativa y que éstas se apersonen en cada caso, así como rendirlos cuando para ello fuere requerido; apersonarse cuando tenga el carácter de autoridad responsable o demandada; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes funjan como tales;

XI. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes funjan como tales;

XII. Representar al Municipio en la formulación de denuncias y querrelas ante el Ministerio Público;

XIII. Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias municipales para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;

XIV. Tomando en cuenta el informe que previamente realice la dependencia correspondiente a la Sindicatura, elaborar y rendir los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias municipales;

XV. Organizar, en conjunto con las direcciones competentes, cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios, conferencias, talleres y diplomados sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;

XVI. Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales y el fortalecimiento de la estructura orgánica;

XVII. Brindar asesoría a las dependencias municipales que cuenten con el carácter de demandante, demandada o tercero interesado; y auxiliándolas en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querrelas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del Municipio;

XVIII. Indicar a la dirección jurídica correspondiente, ejercitar las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;

XIX. Indicar a la dirección jurídica que corresponda, promover las acciones tendientes a solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean considerados como irregularmente expedidos;

XX. Indicar a la dirección jurídica correspondiente, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querrelas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;

XXI. Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;

XXII. Requerir a las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;

XXIII. Derogada;

XXIV. Tramitar jurídicamente los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás normatividad aplicable;

- XXV. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los Regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- XXVI. Coordinar a las Unidades de Enlace Administrativo-Jurídico y áreas jurídicas de las dependencias municipales para el cumplimiento de sus atribuciones y la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;
- XXVII. Representar legalmente al Municipio en los litigios en que este sea parte, además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación;
- XXVIII. Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable;
- XXIX. Certificar los testimonios de colindancia de lote en los términos de lo dispuesto en la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco así como el Reglamento para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Municipio de Zapopan, lo cual podrá ejecutarlo por sí o por conducto del servidor público subalterno en quien delegue dicha atribución en los términos del artículo 82 del presente reglamento;
- XXX. Constituirse en Órgano de Control Disciplinario para los efectos de llevar a cabo el procedimiento a que se refiere la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXXI. Constituirse en el Órgano encargado de substanciar y en su caso, resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en los términos expresados en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- XXXII. Tramitar hasta el punto de resolución el Procedimiento Laboral a que se refiere la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y notificar la resolución al servidor público sancionado y a la Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus veces, de la entidad pública;
- XXXIII. Substanciar hasta el punto de resolución los Procedimientos de Revocación de Licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal;
- XXXIV. Substanciar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgadas por el Ayuntamiento;
- XXXV. Supervisar e instruir por sí o por conducto de la Dirección de Juzgados Municipales, a los Jueces Municipales, a quienes les compete la calificación y sanción por presuntas violaciones a reglamentos gubernamentales y de policía y buen gobierno; así como la resolución de las denuncias que se interpongan por hechos constitutivos de presuntas infracciones no flagrantes;
- XXXVI. Supervisar e instruir por sí o por conducto de la Unidad de Jueces Calificadores, a los Jueces Municipales, quienes determinan y califican en cantidad líquida las actas de infracción, lo anterior conforme a lo dispuesto en la Ley de Ingresos determinando la sanción a que se hacen acreedoras las personas físicas o morales por infringir diversa legislación y/o reglamentación de aplicación municipal;
- XXXVII. Proponer al Ayuntamiento la designación de los Jueces Municipales;
- XXXVIII. Supervisar e instruir a la Dirección de Justicia Municipal para que brinde servicios de asistencia, asesoría jurídica y métodos alternos de solución de conflictos, en su caso, a los ciudadanos que se encuentren a disposición de los Jueces Municipales por presuntas violaciones a reglamentos gubernativos y de policía y buen gobierno; y conocer y tramitar las denuncias que se interpongan por hechos constitutivos de presuntas infracciones no flagrantes;
- XXXIX. Prestar por sí o por conducto de la Unidad de Centros de Mediación Municipal, servicios de métodos alternos de solución de conflictos entre ciudadanos así como personas morales que residan en el Municipio; en los términos previsto por el reglamento municipal respectivo;
- XL. Coordinarse con las dependencias competentes, además de instruir y supervisar las acciones para la regularización de asentamientos humanos;
- XLI. Substanciar hasta el punto de resolución los procedimientos de responsabilidad patrimonial, en los términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial;
- XLII. Recibir por sí o por conducto del área correspondiente, las quejas en contra del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública, así como integrar los expedientes correspondientes, realizando investigaciones, recabando las pruebas

pertinentes y formulando las conclusiones que de ello se deriven ante la Comisión de Honor y Justicia;

XLIII. Dirigir las dependencias que estructuralmente le corresponden;

XLIV. Ejercer, mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, la supervisión interna a los elementos operativos de la Comisaría General de Seguridad Pública;

XLV. Ejecutar, mediante la Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, las resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia;

XLVI. Investigar, mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, los asuntos que en razón de su importancia para la ciudadanía o para la Administración Pública Municipal le sean encomendados por el Presidente Municipal o el Pleno del Ayuntamiento;

XLVII. Recibir, mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, las quejas en contra del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública;

XLVIII. Integrar, mediante la Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, los expedientes correspondientes a las quejas mencionadas en el inciso inmediato anterior, realizando investigaciones, recabando las pruebas pertinentes y formulando las conclusiones que de ello se deriven;

XLIX. Presentar, mediante la Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, los expedientes y conclusiones mencionados en el inciso inmediato anterior a la Comisión de Honor y Justicia para su resolución; y

L. Las demás que establezca la normatividad aplicable.”

— De igual manera, el artículo 28 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, establece:

“Artículo 28. La Secretaría del Ayuntamiento, cuyo titular es el Secretario del Ayuntamiento en los términos de la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal, tiene las siguientes atribuciones:

I. Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la misma de los regidores que hubieren concurrido a éstas, procediendo a su archivo;

II. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;

III. Integrar de forma permanente y cronológica el Libro de Actas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento;

IV. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos y convenios en los que sea parte el Municipio;

V. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;

VI. Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento; VII. Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia; así como, coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;

VIII. Informar a los integrantes del Ayuntamiento los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones;

IX. Autorizar los libros de los condominios a que se refiere la normatividad aplicable;

X. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio, previa autorización del Ayuntamiento y según lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XI. Expedir las certificaciones conforme a la normatividad aplicable;

XII. Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;

- XIII. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
- XIV. Apoyar a las Comisiones y a los regidores en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes, y demás asuntos de su competencia;
- XV. Coordinar con las dependencias competentes, las funciones de protección civil y bomberos, así como aquellas relativas a la protección y prevención de desastres del patrimonio forestal;
- XVI. Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XVII. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- XVIII. Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante el Sistema Integral de Administración Municipal;
- XIX. Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el Municipio;
- XX. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes;
- XXI. Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las Delegaciones e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de la Unidad de Delegaciones, en relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar;
- XXII. Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las áreas dependientes orgánicamente de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- XXIII. Apoyar y supervisar las actividades del Coordinador Municipal de Cronistas de Delegaciones y Agencias Municipales;
- XXIV. Mantener la relación jurídico-administrativo laboral para establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos de la Administración Pública Municipal;
- XXV. Dar fe del cumplimiento a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en general;
- XXVI. Dar fe del procedimiento de levantamiento de clausuras;
- XXVII. La inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal, adoptando para ello las medidas normativas, administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad, de conformidad a las facultades establecidas en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- XXVIII. Diseñar, proponer e implementar políticas y mecanismos para combatir la desigualdad y promover la inclusión social de los sectores más vulnerables de la población;
- XXIX. Diseñar, proponer e implementar políticas públicas municipales que beneficien el pleno desarrollo e inclusión social de las personas con discapacidad;
- XXX. Coordinarse con las dependencias del gobierno municipal a las cuales les corresponda la aplicación de políticas públicas dirigidas a personas con discapacidad;
- XXXI. Analizar, diseñar y gestionar políticas públicas, proyectos y programas encaminados a mejorar las condiciones generales de los migrantes;
- XXXII. Contribuir mediante medidas, lineamientos o directrices, a la generación de condiciones dignas, integrales y efectivas de atención y asistencia a las víctimas de desaparición, que coadyuven en el debido ejercicio de sus derechos humanos; y
- XXXIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.”

— Ahora bien, el artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, establece: —

“Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.” —

— Tomando en cuenta los preceptos legales previamente invocados, por medio del presente Acuerdo se hace constar que los suscritos, con carácter de Presidente Municipal, Síndico Municipal y Secretario del Ayuntamiento, respectivamente, delegamos en el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, **LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA EDMUNDO ANTONIO AMUTIO VILLA**, para que ejecute las atribuciones relativas a la contratación de servicios, arrendamientos o adquisiciones en representación de los suscritos, en los casos cuyo monto no rebase las 2,480 (dos mil cuatrocientos ochenta) Unidades de Medida y Actualización (UMA).

— El presente Acuerdo Delegatorio estará vigente a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal, y hasta en tanto no sea sustituido por un diverso Acuerdo, o bien, hasta el día 30 de septiembre de 2021, según sea el caso.

— Se emite el presente Acuerdo para un mejor despacho y vigilancia de los asuntos encomendados.

— Notifíquese para su conocimiento y efectos legales procedentes al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, Licenciado en Contaduría Pública Edmundo Antonio Amutio Villa.

— Así lo acordaron y firman el ciudadano Presidente Municipal de Zapopan, Jalisco, Licenciado en Administración de Empresas Jesús Pablo Lemus Navarro, el ciudadano Síndico Municipal de Zapopan, Jalisco, Licenciado Rafael Martínez Ramírez y el ciudadano Secretario del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, Maestro José Luis Tostado Bastidas.



L. C. JESÚS PABLO LEMUS NAVARRO
Presidente Municipal
PRESIDENCIA MUNICIPAL



LIC. RAFAEL MARTÍNEZ RAMÍREZ
Síndico Municipal

SINDICATURA



MTRO. JOSÉ LUIS TOSTADO BASTIDAS
Secretario del Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Presidente Municipal Jesús Pablo Lemus Navarro

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Rafael Martínez Ramírez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidor Iván Eduardo Argüelles Sánchez

Regidor Sergio Barrera Sepúlveda

Regidora Laura Gabriela Cárdenas Rodríguez

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidor José Antonio de la Torre Bravo

Regidora Graciela de Obaldía Escalante

Regidora Denisse Durán Gutiérrez

Regidora María Gómez Rueda

Regidora Mónica Paola Magaña Mendoza

Regidora Marcela Páramo Ortega

Regidora Ana Cecilia Pineda Valenzuela

Regidora Wendy Sofía Ramírez Campos

Regidor Oscar Javier Ramírez Castellanos

Regidor Hugo Rodríguez Díaz

Regidor Abel Salgado Peña

Regidor José Hiram Torrez Salcedo

Secretario del Ayuntamiento José Luis Tostado Bastidas

(Rúbrica)

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO



Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, medio oficial de publicación del Municipio de Zapopan, Jalisco. Hidalgo No. 151 Cabecera Municipal, C.P. 45100. Responsables de la publicación, L.A.E. Jesús Pablo Lemus Navarro, Presidente Municipal, Mtro. José Luis Tostado Bastidas, Secretario del Ayuntamiento. Responsable de la edición (formato), elaboración y distribución C. Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General del Municipio. Dr. Luis Farah No. 1080, Col. Los Paraísos. Tel. 38 18 22 00, Ext. 1640 y 1641.

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