



Secretaría  
del Ayuntamiento  
Zapopan

**ACUERDO DELEGATORIO**

-----En la Ciudad de Zapopan, Jalisco, siendo el día 28 de junio de 2021 dos mil veintiuno, el que suscribe, Lic. Rafael Martínez Ramírez, en mi carácter de Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, tengo a bien emitir el siguiente -----

----- **ACUERDO:** -----

El artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, dispone que las facultades ahí previstas pueden delegarse en servidores públicos subalternos, esto mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. -----

-----Por lo anteriormente fundamentado y en razón a las cargas de trabajo con las que cuenta la Secretaría del Ayuntamiento, es indispensable otorgar el presente Acuerdo a través del cual, el suscrito delega en favor de la **Lic. Ana Bertha Espinoza Macías**, quien cuenta con nombramiento de Jefe de Unidad Departamental B y número de empleado 28476, así como al **C. Héctor Eduardo López Rodríguez**, con nombramiento de Jefe de Unidad Departamental E, con número de empleado 30303 ambos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, el ejercicio de las facultades expresadas en las fracciones V, VI, XI, XXII y XXXIII del artículo 28 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco;-----

*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:*



www.zapopan.gob.mx





Secretaría  
del Ayuntamiento  
Zapopan



Gobierno de  
Zapopan

[www.zapopan.gob.mx](http://www.zapopan.gob.mx)

- 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;*





Secretaría  
del Ayuntamiento  
Zapopan



Gobierno de  
Zapopan

www.zapopan.gob.mx

- 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;*
- 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;*





Secretaría  
del Ayuntamiento  
Zapopan



Gobierno de  
Zapopan

www.zapopan.gob.mx

XXV. Dar fe del cumplimiento a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en general, así como 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;

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;

XXXIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.





**Secretaría  
del Ayuntamiento**  
Zapopan

---El ejercicio de las facultades antes descritas se ejercerán a partir de la fecha de suscripción del presente y hasta el 06 de agosto de 2021, según sea el caso, inclusive, sin perjuicio del ejercicio directo que de éstas pudiera darse por parte del otorgante, así como de que pueda revocarse, limitarse en sus alcances o modificarse en su vigencia, según sea el caso.-----

---Se emite el presente acuerdo para un mejor despacho y vigilancia de los asuntos encomendados.-----

-----Así lo acordó y firma el suscrito ciudadano Secretario del Ayuntamiento, en términos de lo señalado en el artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Notifíquese para su conocimiento y debido cumplimiento a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal a través de los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y con la publicación de este Acuerdo en la Gaceta Municipal, así como en la página web del Municipio de Zapopan, Jalisco y página de intranet, sección de circulares internas Administración Pública Municipal. -----



Gobierno de  
**Zapopan**

[www.zapopan.gob.mx](http://www.zapopan.gob.mx)

**LIC. RAFAEL MARTÍNEZ RAMÍREZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



RMR/HEL R