



**Secretaría
del Ayuntamiento**
Zapopan

ACUERDO DELEGATORIO

----En la Ciudad de Zapopan, Jalisco, siendo el día 16 de agosto de 2021 el que suscribe, Mtro. Manuel Rodrigo Escoto Leal, en mi carácter de Síndico Municipal y Secretario del Ayuntamiento 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:-----

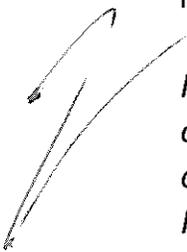


----- **ACUERDO:** -----

www.zapopan.gob.mx

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 su parte, el artículo 28 del citado reglamento dispone que 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*





**Secretaría
del Ayuntamiento**
Zapopan



www.zapopan.gob.mx

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;





Secretaría
del Ayuntamiento
Zapopan

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-administrativa 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, 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;*



Gobierno de
Zapopan

www.zapopan.gob.mx





**Secretaría
del Ayuntamiento**
Zapopan

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.” -----



Gobierno de
Zapopan

www.zapopan.gob.mx

----Como se desprende del artículo 29, fracción VII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaria del Ayuntamiento cuenta, de entre otras áreas, con la Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales.-----

--- Por lo que tomando en consideración los preceptos legales previamente invocados, por medio del presente Acuerdo se hace constar que el suscrito, en mi carácter de Síndico Municipal y Secretario del Ayuntamiento, delego en el servidor público **DANIEL ALEJANDRO REYNOSO ARREOLA**, con número de empleado **29747**, y nombramiento de **auxiliar administrativo A**, adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, el Encargo del Despacho de la **Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales** de conformidad con las atribuciones previstas en la fracción XXI del artículo 28 antes citado.-----

----El ejercicio de dichas facultades mediante delegación se ejercerá a partir de la fecha de suscripción del presente y hasta el término de la Administración, esto es el 30 de septiembre de 2021 dos mil veintiuno inclusive, sin perjuicio que del ejercicio directo de éstas pudiera darse por parte del otorgante, así como de que pueda revocarse, limitarse en sus alcances o modificarse su vigencia, según sea el caso. -----





**Secretaría
del Ayuntamiento**
Zapopan

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

-----Así lo acordó y firma el suscrito ciudadano Síndico Municipal y 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. -----



www.zapopan.gob.mx



Mtro. Manuel Rodrigo Escoto Leal
Síndico Municipal y Secretario del Ayuntamiento.

RMR/HEL

