



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA SINDICATURA MUNICIPAL.





# Manual de Organización

## Sindicatura





## ÍNDICE

### Contenido

<b>I.</b>	<b>BITÁCORA DE CAMBIOS .....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>6</b>
<b>IV.</b>	<b>ALCANCE DE APLICACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>V.</b>	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO .....</b>	<b>6</b>
<b>VI.</b>	<b>NORMATIVIDAD APLICABLE .....</b>	<b>7</b>
<b>VII.</b>	<b>ATRIBUCIONES Y FUNCIONES .....</b>	<b>9</b>
<b>VIII.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>15</b>
<b>IX.</b>	<b>SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA .....</b>	<b>16</b>
<b>X.</b>	<b>DELEGACIÓN DE FUNCIONES .....</b>	<b>16</b>
<b>XI.</b>	<b>OBJETIVOS Y FUNCIONES .....</b>	<b>18</b>
<b>XII.</b>	<b>AUTORIZACIONES.....</b>	<b>20</b>

## I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

<b>Código del documento</b>	MO-03000000-01
<b>Versión</b>	01
<b>Fecha de Emisión</b>	02-ene-2025
<b>Fecha de Actualización</b>	17-jun-2025

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Autor(es)</b>	<b>Descripción de cambios</b>
00	02-ene-2025	José Antonio Barba Medina	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.
01	17-jun-2025	José Antonio Barba Medina	Se eliminan funciones que realizan Direcciones dependientes de la Sindicatura.



## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de organización se utilizarán los siguientes conceptos:

**Atribución:** Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

**Código:** Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

**Enlace de mejora regulatoria:** Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

**Enlace externo:** Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

**Estructura organizacional:** Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura de la misma.

**Formato:** son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

**Formulario:** Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

**Función:** Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

**Guía:** Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

**Manual de organización:** Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

**Manual de procedimientos:** Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.



**Organigrama:** Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con sus respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

**Políticas:** Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.



### III. OBJETIVO

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

### IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Sindicatura.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

### V. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47, fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



## VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (art. 1, 14, 15, 16 y 17) Artículo 115, fracción II.
- Ley Federal de Seguridad Pública (Consulta).
- Ley de Amparo (Consulta).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco. Artículo 77, fracción II.
- Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Artículo 54.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. (Consulta).
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco. (Consulta).
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. (Consulta).
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco (Consulta).
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. (Consulta).
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco. (Consulta).
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios (Consulta).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco (Consulta).
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (Consulta).
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. (Consulta).
- Ley de Responsabilidad para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. (Consulta).
- Código Penal del Estado de Jalisco. (Consulta y supletorios).
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco (Consulta).
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco. (Consulta y supletorios).
- Código Urbano del Estado de Jalisco. (Consulta y supletorios).
- Ley del sistema Estatal de Seguridad Pública (Completa).
- Ley de Control de Confianza (completa).
- Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.



- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## **Municipal**

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículos 23, 24 y 25.
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Zapopan (consulta).
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Zapopan (consulta).
- Reglamento para la administración de uso de Vehículos oficiales del Municipio de Zapopan Jalisco (consulta).
- Reglamento profesional de carrera policial. (consulta).
- Reglamento interno de la Comisaría General de seguridad Pública. (Consulta).
- Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.
- Reglamento para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.



## VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Sindicatura
24	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. En lo que respecta a la atribución de representar al Municipio en los litigios de carácter administrativo, ésta la podrá ejecutar por sí o por conducto del titular de la Dirección General Jurídica Municipal o por conducto del titular de la Dirección Jurídico Contencioso;
24	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. En lo que concierne a representar legalmente al Municipio, particularmente en los litigios de carácter administrativo, dicha atribución podrá ejecutarla por sí o por conducto del titular de la Dirección General Jurídica Municipal o por conducto del titular de la Dirección Jurídico Contencioso;
24	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;
24	VIII	Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio;
24	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;
24	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;
24	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;
24	XXIV	Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los Regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Sindicatura
24	XXV	Coordinar a los enlaces jurídicos y áreas jurídicas de las dependencias municipales para el cumplimiento de sus atribuciones y la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;
24	XXVI	Asesorar y representar legalmente al Municipio en las controversias y litigios en que éste sea parte, sustituyendo y representando tanto al Ayuntamiento, como a las demás dependencias, funcionarios y servidores públicos municipales, en todo tipo de procedimientos jurisdiccionales y/o de cualquier otra índole; además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación. La representación a que alude esta fracción es extensiva para comparecer ante cualquier instancia pública o privada que se encuentre certificada o avalada por la ley para aplicar los mecanismos alternativos de solución de controversias. En lo que concierne a representar, y en su caso, sustituir a las dependencias, los funcionarios y servidores públicos municipales en los litigios de carácter administrativo, dicha atribución podrá ejecutarla por sí, o por conducto del titular de la Dirección General Jurídica Municipal o por conducto del titular de la Dirección Jurídico Contencioso. A fin de poder estar en aptitud de asesorar y/o representar y/o sustituir debidamente a las dependencias, funcionarios y servidores públicos municipales, éstos deberán remitir a la Sindicatura Municipal, dentro del plazo señalado, la información y/o la documentación que le sea requerida;
24	XXVII	Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable;
24	XXXIII	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;
24	XXXVI	Proponer al Ayuntamiento la designación de los Jueces Municipales;
24	XLII	Dirigir las dependencias que estructuralmente le corresponden;
24	XLIII	Ejercer mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, la supervisión interna a los elementos operativos de la Comisaría General de Seguridad Pública;

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 24	I	Ejercer las acciones judiciales y representar al Municipio en controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y otros en los que sea parte. En caso de ser demandado, podrá allanarse o transigir en los mismos,



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			sin perjuicio de la facultad del Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales. La representación en litigios administrativos podrá ejercerse directamente o a través del titular de la Dirección General Jurídica Municipal o de la Dirección Jurídico Contencioso.
2	RAPMZJ 24	IV	Representar legalmente al Municipio en documentos, acuerdos, convenios, contratos y actos ordenados por el Ayuntamiento, incluyendo litigios en los que sea parte, para procurar y defender los intereses municipales. La representación en litigios administrativos podrá ejercerse directamente o a través del titular de la Dirección General Jurídica Municipal o de la Dirección Jurídico Contencioso.
3	RAPMZJ 24	VI	Suscribir convenios que reconozcan la responsabilidad del Ayuntamiento en accidentes que involucren vehículos de propiedad municipal.
4	RAPMZJ 24	VIII	Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio.
5	RAPMZJ 24	XIV	Elaborar y rendir informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a partir del informe previamente realizado por la dependencia correspondiente a la Sindicatura, para los servidores públicos de las dependencias municipales.
6	RAPMZJ 24	XV	Organizar, en colaboración con las direcciones competentes, cursos de capacitación jurídica para las dependencias municipales, y proponer la coordinación con diversas universidades para celebrar seminarios, conferencias, talleres y diplomados sobre temas jurídicos relevantes para el quehacer municipal.
7	RAPMZJ 24	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 fortalezcan la estructura orgánica.
8	RAPMZJ 24	XXIV	Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los Regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad.
9	RAPMZJ 24	XXV	Coordinar a los enlaces jurídicos y áreas jurídicas de las dependencias municipales para asegurar el



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			cumplimiento de sus atribuciones y la atención adecuada de los asuntos jurídicos que les competen.
10	RAPMZJ 24	XXVI	Asesorar y representar legalmente al Municipio en las controversias y litigios en que sea parte, sustituyendo y representando al Ayuntamiento, así como a las demás dependencias, funcionarios y servidores públicos municipales, en todo tipo de procedimientos jurisdiccionales y de cualquier otra índole.
11	RAPMZJ 24	XXVI	Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación. Esta representación se extiende para comparecer ante cualquier instancia pública o privada certificada o avalada por la ley para aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias.
12	RAPMZJ 24	XXVII	Coadyuvar con las dependencias competentes para la integración de la Cuenta Pública Municipal en la forma y términos establecidos por la normatividad aplicable.
13	RAPMZJ 24	XXXIII	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.
14	RAPMZJ 24	XXXVI	Proponer al Ayuntamiento la designación de los Jueces Municipales.
15	RAPMZJ 24	XLII	Dirigir las dependencias que estructuralmente le corresponden.

De acuerdo a lo establecido en el **Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo I**, las dependencias de la Administración Pública Centralizada tendrán además de sus atribuciones, las atribuciones que les confiere el artículo 7, el cual a la letra menciona lo siguiente:

**Artículo 7°.** Las dependencias de la Administración Pública Centralizada, para el desempeño de su actividad administrativa interna, **contarán con atribuciones y responsabilidades en materia administrativa, jurídica y de comunicación, pudiendo asignar esas funciones administrativas, de control presupuestario, de recursos y las relativas al control de la legalidad en una o varias personas servidoras públicas adscritas a la dependencia**, según lo permita la plantilla de personal con las siguientes atribuciones:



## I. Funciones administrativas:

- a. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- b. Acatar los lineamientos dictados por la Tesorería Municipal y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de transparencia;
- c. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- d. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- e. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;

Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;

- f. Notificar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, por su conducto, el ejercicio del presupuesto de egresos de cada dependencia, necesidades de insumos, así como cualquier modificación de asignación a la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia;
- g. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- h. Informar a los titulares de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias;
- i. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## II. Funciones jurídicas:

- a. Acatar los lineamientos dictados por la Sindicatura Municipal en asunto jurídicos y hacer cumplir las leyes y reglamentos de aplicación municipal;
- b. Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el municipio;
- c. Asesorar, coordinar y supervisar las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con el Síndico Municipal, en las dependencias que se encuentra adscrita; y



- d. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

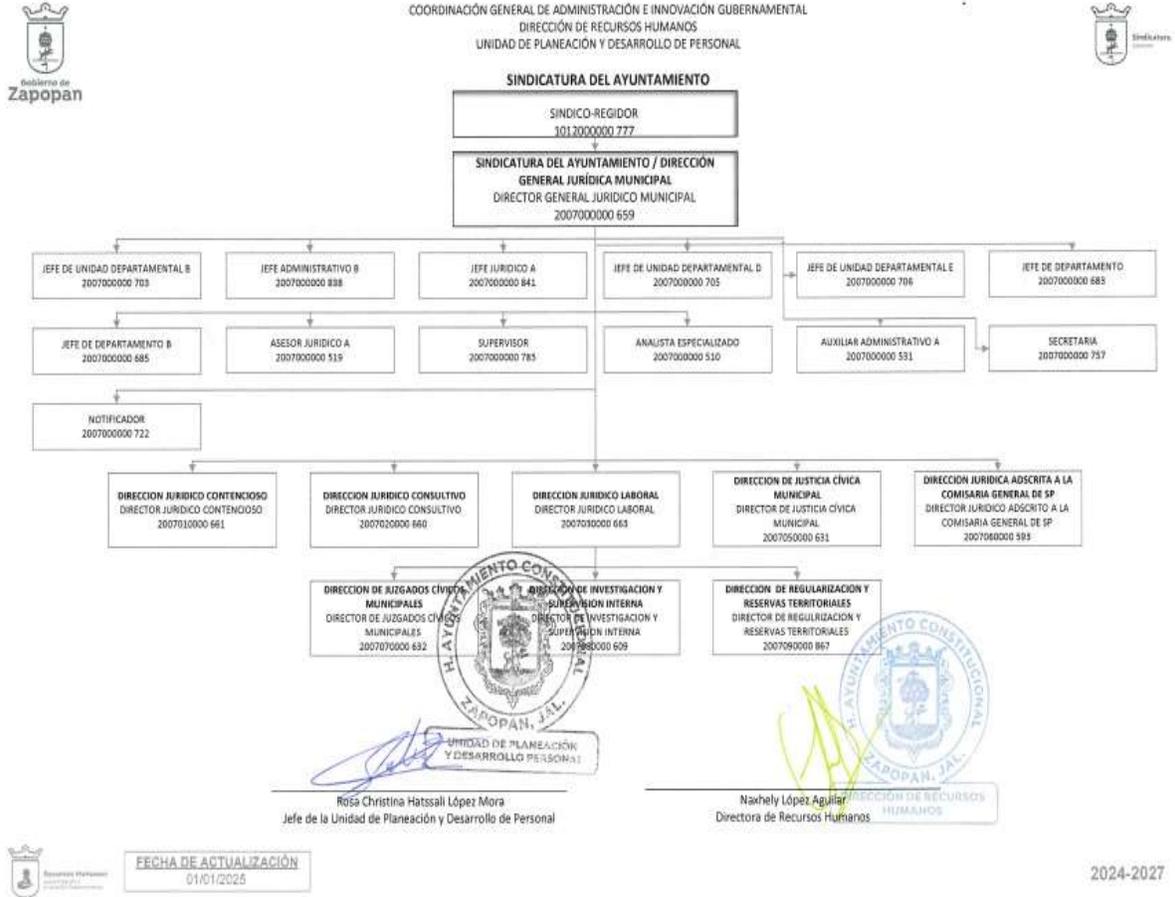
### **III. Funciones de Comunicación:**

- a. Acatar los lineamientos dictados por la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación para la atención de los asuntos propios de las áreas en que se encuentra adscrita en materia de comunicación;
- b. Coordinar y ejecutar las acciones comunicacionales necesarias, conjuntamente con la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación, en la dependencia que se encuentra adscrita;
- c. Proporcionar a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación la documentación e información solicitada, para la ejecutar los lineamientos y estrategias establecidos en materia de comunicación;
- d. Atender y gestionar, en su caso, las redes sociales específicas con las que cuenten las dependencias adscritas a su Coordinación o dependencia, incluyendo la interacción digital y siguiendo las directrices y lineamientos establecidos por la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación;
- e. Informar a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación sobre los comentarios y peticiones registrados en las redes sociales específicas adscritas a la coordinación en la que se encuentra.



## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

03000000 Sindicatura



## IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

**Artículo 81.** En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento<sup>1</sup>.

## X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

**Artículo 4º.** Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su

---

<sup>1</sup> Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable<sup>2</sup>.

**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<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

<sup>3</sup> Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



## XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### SINDICATURA

#### Objetivo General:

Asesorar y 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.

#### Funciones de la Sindicatura:

- Representar jurídicamente al Municipio acatando órdenes e instrucciones del Ayuntamiento.
- 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.
- Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio.
- Participar en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y voto.
- Presentar iniciativas de ordenamientos municipales.
- Formar parte de las comisiones edilicias.
- Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia.
- Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia.
- Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia.
- Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia.
- Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia.
- Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades.
- Notificar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, por su conducto, el ejercicio del presupuesto de egresos de cada dependencia, necesidades de insumos, así como cualquier modificación de asignación a la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a las dependencias.
- Informar a los titulares de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias.



- Asesorar, coordinar y supervisar las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con el Síndico, en las dependencias que se encuentra adscrita; y las demás previstas en la normatividad aplicable.



## XII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

### Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUpQ/wbKDd4wGx233yYC8jLpmPtseDqt2LjF2QSmY+E  
HHgXitlmm8b525EFo5Tb71VIRu1G7YwDQtsRW/UKOziPF5vFbYbymb3AAOC  
Xp8FhSHUp5Jh+zYoi44j+4lwHSIF6QgJq0DuwcQ5P9eNrJ9Tr/9fYJX56Tymg==

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

nFTNQCixNpHY/bIEtt2j4v5wWfU8j5EIPT1gAHTW4Fq326IXGJHJPNd2ueenAb  
Md9NxOAl+Z0LJdVvesiABTrSkwlQoFWaD0ovU6vsbWJM0vkK7IssEjaJfzTERNB  
aGeVmwNKjGwlcYTS4+XBuWpNwf/PMjs1Pb1PpGq3n+L6HZqlDXXkOv+LQ==

Dialhery Díaz González  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Manual propuesto

z3jja7RRB1myFV8VsLX/tgAfEPBfrY79MdYg/kxx6ExvJz0JW6hGMOOnGms83Dt  
Y+/G5V1kfZRCEe4D+Z+IUuB7YKJVg1NEttgoRPXLHhLVyvWEkmR0KAcE8Ke  
g8zMFw70/k1y1PrCidUgCsTnCPwKgmE3WeVyFpD/YqscW//Ug/rNQKKWHI9g  
==

Gabriel Alberto Lara Castro  
Síndico Municipal

**Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)**

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

