

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SINDICATURA.





Manual de Organización

Sindicatura





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	OBJETIVO	6
IV.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	6
V.	FUNDAMENTO JURÍDICO	6
VI.	NORMATIVIDAD APLICABLE	7
VII.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	9
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	24
IX.	SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA	25
X.	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	25
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	27
XII.	AUTORIZACIONES.....	29

I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización por la Dirección de Mejora Regulatoria 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.

Código del documento	MO-03000000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	02-Ene-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
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.



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 sobre el que se sostiene la empresa.

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	II	Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
24	III	Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;
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	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;
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	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;
24	VIII	Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio;
24	IX	Substanciar y resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable;



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Sindicatura
24	X	Representar y en su caso sustituir a las dependencias, funcionarios y servidores públicos municipales que sean señalados como autoridades responsables en los Juicios de Amparo Indirecto, por lo que por sí, o por conducto del titular de la Dirección General Jurídica Municipal o por conducto de los titulares de la Dirección Jurídico Contencioso y de la dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública, deberá rendir los Informes Previos y/o los Informes con Justificación, que sean requeridos a dichas autoridades; así como apersonarse cuando las dependencias, los funcionarios y servidores públicos municipales tengan el carácter de tercero interesado; además de interponer los recursos que procedan; atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables, demandadas o requeridas; así como presentar cualquier promoción que resulte necesaria para la debida defensa de los intereses del municipio; y designar a quienes funjan como delegados en los Juicios de Amparo. A fin de poder estar en aptitud de invocar causales de improcedencia y sobreseimiento en los Juicios de Amparo, las dependencias, los funcionarios y servidores públicos municipales señalados como autoridades responsables deberán remitir a la Sindicatura Municipal, dentro del plazo señalado, la información y/o la documentación que le sea requerida;
24	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, asesorando a las autoridades municipales que deban apersonarse cuando 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;
24	XII	Representar tanto al Municipio como al Ayuntamiento, y a las demás dependencias, autoridades y funcionarios municipales, en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público, estando facultado para otorgar el perdón legal o el desistimiento, en su caso;
24	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 modificaciones que considere necesarias;
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;



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Sindicatura
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	XVII	Brindar asesoría a las dependencias y entidades paramunicipales 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, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del Municipio;
24	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;
24	XIX	Interponer, ante la autoridad jurisdiccional competente, el juicio administrativo o acción de lesividad, tendiente a obtener la nulidad o anulabilidad de los actos o resoluciones administrativas favorables a los particulares, cuando éstos ocasionen una lesión al Municipio, ya sea de índole jurídica, patrimonial, funcional, material o cualquier otra que afecte los intereses de la colectividad o del propio Municipio, siempre que dichos actos o resoluciones, sean irrevocables en la instancia o sede administrativa municipal correspondiente, o por el Ayuntamiento;
24	XX	Indicar a la dirección jurídica correspondiente, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
24	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;
24	XXII	Requerir a las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
24	XXIII	Tramitar jurídicamente los asuntos de las corporaciones policiacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás normatividad aplicable;
24	XXIV	Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los Regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
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



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Sindicatura
		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	XXVIII	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 en 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;
24	XXIX	Instaurar y substanciar, en su carácter de órgano de control disciplinario, los procedimientos de responsabilidad laboral de los servidores públicos de la administración pública centralizada, en términos de lo dispuesto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, notificando la resolución respectiva al servidor público incoado, así como a la Dirección de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, al igual que a la dependencia o autoridad municipal denunciante;
24	XXX	Instaurar, substanciar y resolver, en su carácter de órgano de control disciplinario, los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la administración pública centralizada, únicamente respecto de aquellos casos que se encuentran previstos en el supuesto a que alude la fracción I del artículo Segundo Transitorio de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, debiendo realizar, además, las acciones tendientes a la ejecución de las sanciones que en su caso se dicten;
24	XXXI	Emitir opiniones jurídicas al Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Regularización; fungir como enlace con la Procuraduría de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco en materia de regularización de predios urbanos y



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Sindicatura
		titulación de lotes; y fungir como enlace con el Instituto Nacional del Suelo Sustentable en lo que respecta a Convenios de Adhesión o de Coordinación para la ejecución de acciones correspondientes a Programas de regularización de la tenencia de la tierra;
24	XXXII	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;
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	XXXIV	Supervisar e instruir por sí o por conducto de la Dirección de Juzgados Cívicos 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;
24	XXXV	Se deroga...
24	XXXVI	Proponer al Ayuntamiento la designación de los Jueces Municipales;
24	XXXVII	Supervisar e instruir a la Dirección de Justicia Cívica 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;
24	XXXVIII	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 previstos por el reglamento municipal respectivo;
24	XXXIX	Coordinarse con las dependencias competentes, además de instruir y supervisar las acciones para la regularización de asentamientos humanos;
24	XL	Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial, en los términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial;
24	XLI	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;
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;



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Sindicatura
24	XLIV	Ejecutar, mediante la Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, las resoluciones que establezca la Comisión de Honor y Justicia, instaurando los procedimientos administrativos que determine la propia Comisión, en contra del personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco;
24	XLV	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;
24	XLVI	Recibir, mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, las denuncias ciudadanas en contra del personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, por los actos u omisiones que realicen en el ejercicio de sus funciones o fuera de las mismas, solo en caso que afecten la imagen de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco al utilizar uniformes, insignias o vehículos oficiales;
24	XLVII	Integrar, mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, los expedientes que surjan por las denuncias de la ciudadanía, mencionadas en la fracción anterior, realizando las investigaciones correspondientes, recabando los elementos probatorios pertinentes, formulando las conclusiones que de ello se deriven y turnar en tiempo y forma los expedientes al Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia, para lo dispuesto en la fracción siguiente;
24	XLVIII	Presentar, mediante la Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, los expedientes junto con sus conclusiones respectivas, que en tiempo y forma le remita la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, sobre las denuncias ciudadanas que se formulen ante la misma, por las presuntas omisiones o actos en que incurran el personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, para su debida resolución;
24	XLIX	Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos y convenios en los que sea parte el Municipio;
24	L	Mantener la relación jurídica y laboral para establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos de la Administración Pública Municipal; y
24	LI	Las demás que establezca la normatividad aplicable.



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, 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	II	Recibir y resolver denuncias sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal.
3	RAPMZJ 24	III	Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la enajenación de bienes municipales.
4	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.
5	RAPMZJ 24	V	Coordinarse con las dependencias competentes para instruir y supervisar acciones de recuperación y defensa de los bienes del acervo patrimonial del Municipio.
6	RAPMZJ 24	VI	Suscribir convenios que reconozcan la responsabilidad del Ayuntamiento en accidentes que involucren vehículos de propiedad municipal.
7	RAPMZJ 24	VII	Asesorar en la elaboración de anteproyectos para modificar la Ley de Ingresos y otros ordenamientos municipales, garantizando que sus disposiciones estén apegadas a derecho.
8	RAPMZJ 24	VIII	Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio.
9	RAPMZJ 24	IX	Substanciar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra actos de las autoridades municipales, de acuerdo con la normatividad aplicable.
10	RAPMZJ 24	X	Representar y sustituir a las dependencias, funcionarios y servidores públicos municipales en Juicios de Amparo



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			Indirecto, rindiendo los Informes Previos y/o de Justificación requeridos, ya sea directamente o a través del titular de la Dirección General Jurídica Municipal, la Dirección Jurídico Contencioso o la Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública.
11	RAPMZJ 24	X	Apersonarse como tercero interesado, interponer recursos procedentes, atender requerimientos de las autoridades responsables y presentar promociones necesarias para la defensa de los intereses del Municipio.
12	RAPMZJ 24	X	Designar delegados en los Juicios de Amparo y de asegurar que las autoridades responsables remitan la información y documentación requerida a la Sindicatura Municipal en el plazo señalado, para invocar causales de improcedencia y sobreseimiento.
13	RAPMZJ 24	XI	Proponer los términos para las causales de anulación o sobreseimiento en juicios de controversia constitucional en los que el Municipio sea parte, asesorando a las autoridades municipales que deban apersonarse como terceros.
14	RAPMZJ 24	XI	Interponer los recursos procedentes y actuar con facultades de delegado en las audiencias, o designar a quienes ejerzan como tales.
15	RAPMZJ 24	XII	Representar al Municipio, al Ayuntamiento y a las dependencias, autoridades y funcionarios municipales en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público, con la facultad de otorgar el perdón legal o desistirse, cuando sea necesario.
16	RAPMZJ 24	XIII	Analizar los formatos administrativos utilizados por las dependencias municipales en la ejecución de sus actividades y proponer las modificaciones necesarias, cuando se considere pertinente.
17	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.
18	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,



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			conferencias, talleres y diplomados sobre temas jurídicos relevantes para el quehacer municipal.
19	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.
20	RAPMZJ 24	XVII	Brindar asesoría a las dependencias y entidades paramunicipales que sean demandantes, demandadas o terceros interesados, auxiliándolas en instancias jurisdiccionales o administrativas en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos necesarios para hacer prevalecer los intereses del Municipio.
21	RAPMZJ 24	XVIII	Indicar a la dirección jurídica correspondiente la necesidad de ejercer acciones judiciales ante las autoridades competentes para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal.
22	RAPMZJ 24	XIX	Interponer ante la autoridad jurisdiccional competente el juicio administrativo o acción de lesividad para obtener la nulidad o anulabilidad de actos o resoluciones administrativas favorables a particulares, que ocasionen una lesión al Municipio en aspectos jurídicos, patrimoniales, funcionales, materiales o de cualquier otra índole que afecte los intereses de la colectividad o del Municipio, siempre que dichos actos o resoluciones sean irrevocables en la instancia o sede administrativa municipal correspondiente, o por el Ayuntamiento.
23	RAPMZJ 24	XX	Indicar a la dirección jurídica correspondiente llevar a cabo las acciones necesarias en la tramitación de denuncias y querellas penales, así como en los incidentes de devolución y otorgamiento del perdón, para la defensa de los intereses municipales.
24	RAPMZJ 24	XXI	Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como cualquier acto o resolución que le sea encomendado.
25	RAPMZJ 24	XXII	Requerir a las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
26	RAPMZJ 24	XXIII	Tramitar jurídicamente los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás normatividad aplicable.
27	RAPMZJ 24	XXIV	Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los Regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad.
28	RAPMZJ 24	XXV	Coordinar a los enlaces jurídicos y áreas jurídicas de las dependencias municipales para asegurar el cumplimiento de sus atribuciones y la atención adecuada de los asuntos jurídicos que les competen.
29	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.
30	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.
31	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.
32	RAPMZJ 24	XXVIII	Certificar los Testimonios de Colindancia de lote conforme a lo dispuesto en la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco y en el Reglamento para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Municipio de Zapopan.
33	RAPMZJ 24	XXIX	Instaurar y substanciar los procedimientos de responsabilidad laboral de los servidores públicos de la administración pública centralizada en su carácter de órgano de control disciplinario, conforme a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Notificar la resolución respectiva al servidor público involucrado, así como a la Dirección de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, y a la dependencia o autoridad municipal que realizó la denuncia.
34	RAPMZJ 24	XXX	Instaurar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			públicos de la administración pública centralizada en su carácter de órgano de control disciplinario, únicamente respecto a los casos previstos en la fracción I del artículo Segundo Transitorio de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
34	RAPMZJ 24	XXXI	Emitir opiniones jurídicas al Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Regularización.
35	RAPMZJ 24	XXXI	Fungir como enlace con la Procuraduría de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco en materia de regularización de predios urbanos y titulación de lotes.
36	RAPMZJ 24	XXXI	Fungir como enlace con el Instituto Nacional del Suelo Sustentable respecto a convenios de adhesión o de coordinación para la ejecución de acciones relacionadas con programas de regularización de la tenencia de la tierra.
37	RAPMZJ 24	XXXII	Substanciar hasta el punto de resolución los Procedimientos de Revocación de Licencias para el funcionamiento de giros, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal.
38	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.
39	RAPMZJ 24	XXXIV	Supervisar e instruir, ya sea directamente o a través de la Dirección de Juzgados Cívicos Municipales, a los Jueces Municipales encargados de la calificación y sanción de presuntas violaciones a reglamentos gubernamentales y de policía, así como de la resolución de denuncias por hechos constitutivos de infracciones no flagrantes.
40	RAPMZJ 24	XXXVI	Proponer al Ayuntamiento la designación de los Jueces Municipales.
41	RAPMZJ 24	XXXVII	Supervisar e instruir a la Dirección de Justicia Cívica Municipal para proporcionar servicios de asistencia, asesoría jurídica y métodos alternos de solución de conflictos a los ciudadanos que estén a disposición de los Jueces Municipales por presuntas violaciones a reglamentos gubernativos y de policía, así como conocer y tramitar las denuncias por hechos constitutivos de infracciones no flagrantes.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
42	RAPMZJ 24	XXXVIII	Prestar, directamente o a través de la Unidad de Centros de Mediación Municipal, servicios de métodos alternos de solución de conflictos entre ciudadanos y personas morales que residan en el Municipio.
43	RAPMZJ 24	XXXIX	Coordinarse con las dependencias competentes e instruir y supervisar las acciones necesarias para la regularización de asentamientos humanos.
44	RAPMZJ 24	XL	Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidad Patrimonial.
45	RAPMZJ 24	XLI	Recibir, por sí o a través del área correspondiente, las quejas contra el personal de la Comisaría General de Seguridad Pública, integrar los expedientes correspondientes, realizar investigaciones, recabar pruebas pertinentes y formular las conclusiones ante la Comisión de Honor y Justicia.
46	RAPMZJ 24	XLII	Dirigir las dependencias que estructuralmente le corresponden.
47	RAPMZJ 24	XLIII	Ejercer, a través de la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, la supervisión interna sobre los elementos operativos de la Comisaría General de Seguridad Pública.
48	RAPMZJ 24	XLIV	Ejecutar, mediante la Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, las resoluciones que establezca la Comisión de Honor y Justicia, instaurando los procedimientos administrativos que determine la propia Comisión, en contra del personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco.
49	RAPMZJ 24	XLV	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.
50	RAPMZJ 24	XLVI	Recibir, mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, las denuncias ciudadanas en contra del personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, por los actos u omisiones que realicen en el ejercicio de sus funciones o fuera de las mismas, solo en caso que afecten la imagen



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco al utilizar uniformes, insignias o vehículos oficiales.
51	RAPMZJ 24	XLVII	Integrar, mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, los expedientes que surjan por las denuncias de la ciudadanía, mencionadas en la fracción anterior, realizando las investigaciones correspondientes, recabando los elementos probatorios pertinentes, formulando las conclusiones que de ello se deriven y turnar en tiempo y forma los expedientes al Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia, para lo dispuesto en la fracción siguiente.
52	RAPMZJ 24	XLVIII	Presentar, mediante la Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, los expedientes junto con sus conclusiones respectivas, que en tiempo y forma le remita la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, sobre las denuncias ciudadanas que se formulen ante la misma, por las presuntas omisiones o actos en que incurran el personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, para su debida resolución.
53	RAPMZJ 24	XLIX	Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos y convenios en los que sea parte el Municipio.
54	RAPMZJ 24	L	Mantener la relación jurídica y laboral para establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos de la Administración Pública Municipal.

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.

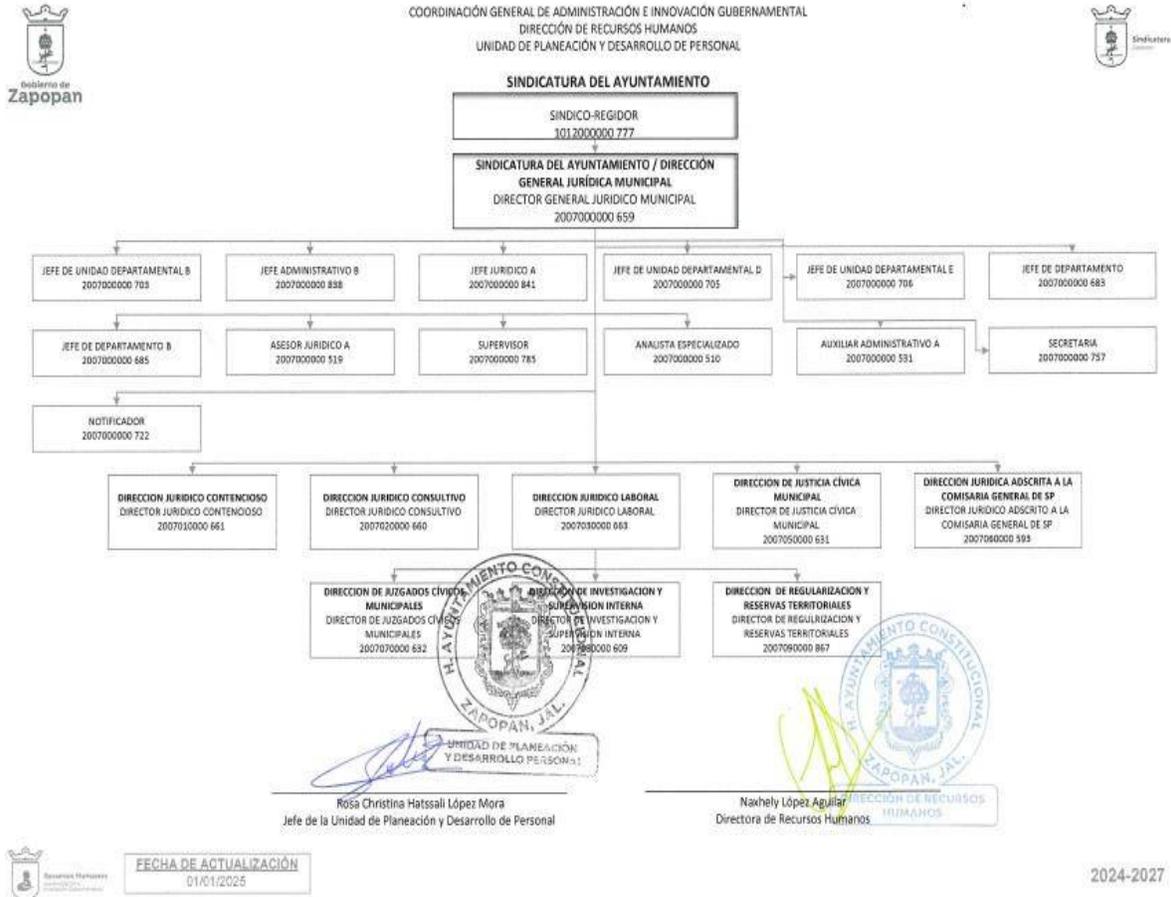
III. Funciones de Comunicación:

- 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 Ayuntamiento¹.

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

¹ 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 aplicable².

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 municipal³.

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

³ 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/exWXShkli6BUifUJkcZlp4nI07ImOq3jhf1e6SuVDJ7SRBkxfGxCpbnvV
6SKXP71gzUiEYmaUu576I3mqedoUbbO//Qph8QgkTNgD3Gr7wIFr7sEEyCzNH
C5QXsw3DscPipWXWjUVb11oCRoehfbpgj2aiL3x2SDRQI3BbWoX+a+g==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQ CixNpHY/bIEtt2j4sh/BFT67hid/17IbM/VTxvc8WzuTKjOZ9+E3SqO6359nr
nW58+e0a+QNnYA3SideXnVACNqQ/NxNfU7AoJf/HqT+JL08n19chxdlvVxzDjS
MLKKoQ69M6dj6qWtKaquM0LMo12KKxHAWEARKlc/yjkRCtx3cDUXg==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto

z3jja7RRB1myFV8VsLX/tuftgKkoTUIlv5yHiA5wVfs5U+d07O7G4hhXwJthRUUn/2
P9FKVkB32533imjA5IWyoOiHtb4JjEzKmHmxwdQ79HY6Tijj1IT+T9n2B3o4pm
cuFHV/dlf/mysQEJ2qZfkk3UqPhWWFd6iRRvyexpJBCUm1JR7RHC9rQ==

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 Ángel Ixtlahuac Baumbach

José Pedro Kumamoto Aguilar

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

