



*Remodelación de la calle Emilitano Zapata  
Fotografía: Coordinación de Análisis Estratégico  
y Comunicación*

ACUERDO DE SUPLENCIA POR AUSENCIA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.



Gobierno de  
**Zapopan**

**Ciudad  
de los niños**



----En la Ciudad de Zapopan, Jalisco, siendo el día 24 veinticuatro de marzo del año 2021 dos mil veintiuno, el que suscribe, Lic. Rafael Martínez Ramírez, 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:** -----

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 de la normativa en cita refiere que, el Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la misma de los regidores que hubieren concurrido a éstas, procediendo a su archivo;*
- II. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;*
- III. Integrar de forma permanente y cronológica el Libro de Actas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento;*
- IV. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos y convenios en los que sea parte el Municipio;*
- V. Expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, conforme a la normatividad aplicable; así como, certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales y de la información contenida en las plataformas digitales municipales;*
- VI. Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;*
- VII. Impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia; así como, coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de*



*las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;*

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

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

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

**XI.** *Expedir las certificaciones conforme a la normatividad aplicable;*

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

**XIII.** *Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;*

**XIV.** *Apoyar a las Comisiones y a los regidores en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes, y demás asuntos de su competencia;*

**XV.** *Coordinar con las dependencias competentes, las funciones de protección civil y bomberos, así como aquellas relativas a la protección y prevención de desastres del patrimonio forestal;*

**XVI.** *Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;*

**XVII.** *Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;*

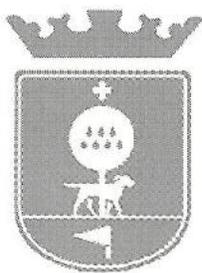
**XVIII.** *Recibir, realizar el diagnóstico, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas de la población, a través de los programas de contacto ciudadano, mediante el Sistema Integral de Administración Municipal;*

**XIX.** *Generar mecanismos de información a la población para que colabore y se integre en los diversos programas que emprenda el Municipio;*

**XX.** *Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes;*

**XXI.** *Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las Delegaciones e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de la Unidad de Delegaciones, en relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar;*





*XXII. Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las áreas dependientes orgánicamente de la Secretaría del Ayuntamiento;*

*XXIII. Apoyar y supervisar las actividades del Coordinador Municipal de Cronistas de Delegaciones y Agencias Municipales;*

*XXIV. Mantener la relación jurídico-administrativo laboral para establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos de la Administración Pública Municipal;*

*XXV. Dar fe del cumplimiento a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en general, así como certificar los testimonios de colindancia de lote en los términos de lo dispuesto en la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco así como el Reglamento para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Municipio de Zapopan, lo cual podrá ejecutarlo por sí o por conducto del servidor público subalterno en quien delegue dicha atribución en los términos del artículo 82 del presente reglamento;*

*XXVI. Dar fe del procedimiento de levantamiento de clausuras;*

*XXVII. La inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal, adoptando para ello las medidas normativas, administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad, de conformidad a las facultades establecidas en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;*

*XXVIII. Diseñar, proponer e implementar políticas y mecanismos para combatir la desigualdad y promover la inclusión social de los sectores más vulnerables de la población;*

*XXIX. Diseñar, proponer e implementar políticas públicas municipales que beneficien el pleno desarrollo e inclusión social de las personas con discapacidad;*

*XXX. Coordinarse con las dependencias del gobierno municipal a las cuales les corresponda la aplicación de políticas públicas dirigidas a personas con discapacidad;*

*XXXI. Analizar, diseñar y gestionar políticas públicas, proyectos y programas encaminados a mejorar las condiciones generales de los migrantes;*

*XXXII. Contribuir mediante medidas, lineamientos o directrices, a la generación de condiciones dignas, integrales y efectivas de atención y asistencia a las víctimas de desaparición, que coadyuven en el debido ejercicio de sus derechos humanos; y*

*XXXIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable."*



**Secretaría  
del Ayuntamiento**  
Zapopan

--- 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 Secretario del Ayuntamiento, delego en el servidor público **Héctor Daniel Mora Arteaga** con número de empleado **29257**, en su calidad de **Jefe de Departamento "B"**, adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, el Encargo del Despacho de las atribuciones previstas en las fracciones V y XI del artículo 28 antes citado.-----



Gobierno de  
**Zapopan**

www.zapopan.gob.mx

----El ejercicio de dichas facultades mediante delegación se ejercerá a partir del día 26 veintiséis de marzo y hasta el día 02 dos de abril del año 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. -----

----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.-----

**Lic. Rafael Martínez Ramírez**  
**Síndico Municipal y Secretario del Ayuntamiento**



RMR/abem

## **Presidenta Municipal Interina Graciela de Obaldía Escalante**

(Rúbrica)

Regidora Francia Elizabeth González Alatorre

Regidora María Fernanda Covarrubias Marrufo

Regidora María del Socorro Madrigal Gallegos

Regidora María Ornelas Orozco

Regidora Patricia Fregoso Cruz

Regidora Marcela Páramo Ortega

Regidor Oscar Javier Ramírez Castellanos

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidor Iván Eduardo Argüelles Sánchez

Regidor Alfredo Aceves Fernández

Regidor Carlos Gerardo Marínez Domínguez

Regidor José Hiram Torres Salcedo

Regidora Denisse Durán Gutiérrez

Regidora Wendy Sofía Ramírez Campos

Regidor José Antonio De la Torre Bravo

Regidora Ana Cecilia Pineda Valenzuela

Regidor Abel Salgado Peña

Secretario del Ayuntamiento y Sindico Rafael Martínez Ramírez

(Rúbrica)

---

**HOJA SIN TEXTO**



Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, medio oficial de publicación del Municipio de Zapopan, Jalisco. Hidalgo No. 151 Cabecera Municipal, C.P. 45100. Responsables de la publicación, Mtra. Graciela de Obaldía Escalante, Presidenta Municipal Interinal, Lic. Rafael Martínez Ramírez, Secretario del Ayuntamiento y Síndico. Responsable de la edición (formato), elaboración y distribución C. Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General del Municipio. Dr. Luis Farah No. 1080, Col. Los Paraísos. Tel. 38 18 22 00, Ext. 1640.