



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE  
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.



Gobierno de  
**Zapopan**



# Manual de Organización

Dirección de  
Responsabilidades  
Administrativas





## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	9
IV	Atribuciones	11
V	Estructura Orgánica	14
VI	Objetivos y Funciones	16
VII	Autorizaciones	19

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-01	VERSIÓN:	00





## I. INTRODUCCIÓN

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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-01	VERSIÓN:	00





## II.FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

### A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Título Quinto

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

### B. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

#### TÍTULO QUINTO

#### OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

#### Capítulo II

#### De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-01	VERSIÓN:	00





### C. Constitución Política del Estado de Jalisco.

#### Título Séptimo

#### Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

### D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

#### Capítulo VIII

#### De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

#### Capítulo IX

#### De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-01	VERSIÓN:	00





III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

## E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

### Título Segundo De la Información Pública

#### Capítulo I De la Información Fundamental

##### Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

##### Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-01	VERSIÓN:	00





## F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**Artículo 41.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**SEXTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

## G. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto  
De la Información Pública  
Capítulo II  
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

La establecida por la Ley y la Ley General.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-01	VERSIÓN:	00





## H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

### Título III Capítulo I Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

#### I. Acuerdo del Comité Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-01	VERSIÓN:	00





### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley General de Archivos.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-01	VERSIÓN:	00





## Municipal

- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Compras Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración de Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Interno del Consejo Ciudadano de Control del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Las demás que conforme a sus atribuciones y responsabilidades le resulten aplicables de conformidad a normativas constitucionales, federales y estatales, relacionadas, supletorias, equivalentes y complementarias, necesarias para garantizar el desempeño eficiente, eficaz, ético y transparente de la Administración Pública Municipal.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-01	VERSIÓN:	00





## IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Responsabilidades Administrativas
35	XV	Constituirse en el órgano encargado de la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos expresados en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
35	XV	1	Admitir, prevenir o desechar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitido por la Dirección de Investigación.
		2	Emplazar al presunto responsable y notificar a la Dirección de Investigación y Terceros del Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
		3	Llevar a cabo el desahogo de audiencias durante la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
		4	Proporcionar al presunto responsable cuando así sea su deseo, Abogado Defensor de Oficio que lo asista y represente en el procedimiento de Responsabilidad Administrativa
		5	Admitir, desechar y desahogar medios de prueba que oferten las partes en la tramitación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
		6	Recibir, y en su caso admitir o desechar y resolver sobre la tramitación de Incidentes promovidos por las partes.
		7	Recibir y admitir los Recursos de Reclamación previsto en el artículo 213 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que promuevan las partes del proceso para turnarlo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, a efecto de que resuelva lo conducente.
		8	Acordar las promociones que realicen las partes en cada una de las etapas en la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
		9	Declarar abierto el período de alegatos en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa conforme al artículo 208 fracción

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-01	VERSIÓN:	00



Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
		10	Emitir acuerdos de citación a sentencia definitiva.
		11	Dictar resoluciones sancionando o absolviendo a los Servidores Públicos señalados de cometer faltas administrativas no graves.
		12	En caso de que se emitan sentencias sancionatorias, solicitar la ejecución de la sanción cuando esta cause estado a la Dirección de Recursos Humanos y al superior jerárquico del servidor público sancionado.
		13	Informar las sentencias sancionatorias que se emitan en la Dirección a la Contraloría del Estado de Jalisco.
		14	Admitir y resolver los Recursos de Revocación que se interpongan en contra de las sentencias sancionatorias, conforme al artículo 210 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
		15	Remitir en el caso de considerarse la comisión de faltas administrativas graves, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, previo desahogo de la Audiencia Inicial.

Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco.		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Responsabilidades Administrativas
19 BIS	I	Substanciar y en su caso, resolver, los procedimientos de responsabilidad administrativa;
	II	Aquellas que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, para la autoridad substanciadora, y en su caso, la autoridad resolutora;
	III	Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;
	IV	Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
	V	Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, para hacer cumplir sus determinaciones;
	VI	Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
	VII	Prevenir, en su caso, a la Dirección de Investigación, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-01	VERSIÓN:	00



<b>Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco.</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Atribuciones de la Dirección de Responsabilidades Administrativas</b>
	VIII	Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le remita la Dirección de Investigación, en los casos de faltas administrativas graves, para su resolución;
	IX	Admitir y resolver los recursos de revocación a que refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas en el ámbito de su competencia;
	X	Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o imponer sanciones a un servidor público cuando de las investigaciones y valoración de pruebas, se advierta que no exista daño ni perjuicio a la hacienda pública federal, estatal o municipal al patrimonio de los entes públicos, siempre y cuando se actualicen las hipótesis que para tal efecto prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
	XI	Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-01	VERSIÓN:	00





## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
**CONTRALORIA CIUDADANA**  
 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS



Irma Patricia Cordero Martínez  
 Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo Personal  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL

Elizabeth Rosalinde Wilhueva  
 Directora de Recursos Humanos  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
 01/01/2022

2021-2024

### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

**CONT-07-00-00** Contraría Ciudadana.

**CONT-07-03-00** Dirección de Responsabilidades Administrativas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-01	VERSIÓN:	00





## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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>

## DELEGACIÓN DE FUNCIONES

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

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>1</sup> Artículo 81 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

<sup>2</sup> Artículo 4 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

<sup>3</sup> Artículo 82 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-01	VERSIÓN:	00





## VI.OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
CONT-07-03-00	Dirección de Responsabilidades Administrativas	17

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-01	VERSIÓN:	00





## CONT-07-03-00 Dirección de Responsabilidades Administrativas

### Objetivo General:

Como Autoridad perteneciente al Órgano Interno de Control, llevar a cabo la admisión y prevención de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que dan origen a la substanciación y resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, instaurados a personas servidoras públicas del Gobierno de Zapopan, Jalisco conforme a las características adjetivas y procesales que las Leyes de la Materia señalan para contribuir a lograr una mejor administración Municipal en el combate a la corrupción y sancionando las malas prácticas que atentan contra los principios y valores que rigen el ejercicio del servicio público.

### Funciones:

- Substanciar y en su caso, resolver, los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;
- Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, para hacer cumplir sus determinaciones;
- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Prevenir, en su caso, a la Dirección de Investigación, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le remita la Dirección de Investigación, en los casos de faltas administrativas graves, para su resolución;
- Admitir y resolver los recursos de revocación a que refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas en el ámbito de su competencia;
- Admitir y resolver los incidentes promovidos por las partes en los términos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o imponer sanciones a un servidor público cuando de las investigaciones y valoración de pruebas, se advierta que no exista daño ni perjuicio a la hacienda pública federal, estatal o municipal al patrimonio

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-01	VERSIÓN:	00





de los entes públicos, siempre y cuando se actualicen las hipótesis que para tal efecto prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y

- Requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para cumplir con sus facultades y atribuciones;
- Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en el área de su competencia;
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias;
- Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-01	VERSIÓN:	00





## VII. 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/ey3sOW3EJcGsEvr5nHy7HrmXwiTGI8r/Tsf4hveMRsNOXrkafx00sp0  
Xxy92hi3OUF5/syyAF+MLO4Ie7IT9GxPXQcfUOExg/TbYURZLwptDdB92IKcikio  
nwydU3dJ8qt7dwMusP7RkNohiG3qVBjqDjnBQb3FuMc=

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

k9g1xx+l8IZh0etNuaVSrPZ0oy4z+Z2K2dNMv1kw+t6QRCXDwMFBzrrh1bCp4A  
Lu1iCSPVdHMZ6hEO/Onl8j/QCYWr8Chg8l13SMLQlwBtL5FX1ZGSgeDoVikKn  
VDyuqOhK3KHat0ljc+EV76ewOdUV1updhPIWuG6CLCYHi0fM=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

iD532pyvV2Np7LpCljou4e4c5yD1qaN3FNTodKk2CWcAkM2yQifDHRUCbTQbp  
N6Xc1PH5yUEu2QgSSKL5QrtQjKevpqK7atobnwPvnJjiS+MUyGQ4vHFw1f15T  
xzdvge2PGqpDAWxRz6VM0IHVoG41s7v3TJQaUhXJZ33lihUzs=

David Rodríguez Pérez  
Contralor Ciudadano

### Manual propuesto por

VEwb0JQDb+CtRC1srIFtDmnZSdT2AaCpEPXAelVUTzJ8HNvgrE1lrpyMIYmMt  
PkFO2BRh01SuZezudZIsQtg2dMPi2k6xAf0kG7vhSB8oNvaiVhUe6/EdTvv+1um  
s04p1TOKek2tCNsD0McKr89G+mUBs2FUFwVNUm16zTAhZ1s=

Cynthia Alejandra Quezada Guerrero  
Director de Responsabilidades Administrativas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
FECHA DE EMISIÓN:	02-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-03-01	VERSIÓN:	00



**Presidente Municipal Juan José Frangie Saade**

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Naral González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Cindy Blanco Ochoa

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

