



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO.





Manual de Organización

**Dirección Jurídico
Contencioso**





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	14
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	15
X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	15
XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	17
XII. AUTORIZACIONES	¡Error! Marcador no definido.



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	MOR-03020000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	02-Ene-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	02-Ene-2025	Armida Guadalupe Rosas López	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 su 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 Dirección de la Dirección Jurídico Contencioso.

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.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Federal de Reforma Agraria.
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.
- Código Federal de Procedimientos.
- Código de Comercio.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares.
- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional Y todas las demás leyes, códigos y reglamentos federales aplicables al caso concreto que deba atenderse.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.



Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, Artículo 24 y Artículo 25, fracción II.
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- 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.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección Jurídico Contencioso
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	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;
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



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección Jurídico Contencioso
		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	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	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	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;



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección Jurídico Contencioso
24	XXIV	Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los Regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
24	XXVI	Asesorar y representar legalmente al Municipio en las controversias y litigios en que éste sea parte, sustituyendo y representando tanto al Ayuntamiento, como a las demás dependencias, funcionarios y servidores públicos municipales, en todo tipo de procedimientos jurisdiccionales y/o de cualquier otra índole; además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación. La representación a que alude esta fracción es extensiva para comparecer ante cualquier instancia pública o privada que se encuentre certificada o avalada por la ley para aplicar los mecanismos alternativos de solución de controversias. En lo que concierne a representar, y en su caso, sustituir a las dependencias, los funcionarios y servidores públicos municipales en los litigios de carácter administrativo, dicha atribución podrá ejecutarla por sí, o por conducto del titular de la Dirección General Jurídica Municipal o por conducto del titular de la Dirección Jurídico Contencioso. A fin de poder estar en aptitud de asesorar y/o representar y/o sustituir debidamente a las dependencias, funcionarios y servidores públicos municipales, éstos deberán remitir a la Sindicatura Municipal, dentro del plazo señalado, la información y/o la documentación que le sea requerida;
24	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	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



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección Jurídico Contencioso
		caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgadas por el Ayuntamiento;
24	XL	Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial, en los términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial;
24	XLIX	Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos y convenios en los que sea parte el Municipio;

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 24	I, IV, X, XI, XII, XVII, XXIV, XXVI	Representar y asesorar jurídicamente al Municipio en todo tipo de litigios, controversias y procedimientos, incluyendo constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal y agrario, y proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes de representación en instancias legales.
2	RAPMZJ 24	I, X	Rendir los informes y justificaciones necesarios en los Juicios de Amparo Indirecto, y apersonarse en estos cuando el Municipio tenga el carácter de tercero interesado, además de interponer los recursos y promociones que procedan.
3	RAPMZJ 24	II	Resolver denuncias sobre ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos municipales.
4	RAPMZJ 24	III	Supervisar el cumplimiento de la normativa en la enajenación de bienes municipales.
5	RAPMZJ 24	V	Coordinar y supervisar acciones para la recuperación y defensa del patrimonio municipal.
6	RAPMZJ 24	VIII	Brindar asesoría jurídica a las dependencias del Municipio.
7	RAPMZJ 24	IX	Substanciar y resolver recursos administrativos interpuestos contra actos de autoridades municipales.
8	RAPMZJ 24	XII	Formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público y otorgar el perdón o desistimiento cuando corresponda.
9	RAPMZJ 24	XIX	Interponer juicios administrativos o acciones de lesividad para anular actos o resoluciones administrativas que causen perjuicio al Municipio.
10	RAPMZJ 24	XXI	Notificar acuerdos, resoluciones, oficios y determinaciones en asuntos de competencia de la Sindicatura.
11	RAPMZJ 24	XXII	Solicitar a las dependencias municipales la



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			documentación necesaria para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio.
12	RAPMZJ 24	XXVI	Representar al Municipio en mecanismos alternativos de solución de controversias ante instancias públicas o privadas certificadas.
13	RAPMZJ 24	XXIX	Iniciar y llevar los procedimientos disciplinarios laborales contra servidores públicos de la administración pública centralizada, notificando la resolución a las partes involucradas.
14	RAPMZJ 24	XXX	Ejecutar y dar seguimiento a procedimientos disciplinarios administrativos conforme a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
15	RAPMZJ 24	XXXII	Substanciar hasta resolución los Procedimientos de Revocación de Licencias para el funcionamiento de giros municipales.
16	RAPMZJ 24	XXXIII	Substanciar hasta resolución los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de concesiones de bienes o servicios públicos otorgados por el Ayuntamiento.
17	RAPMZJ 24	XL	Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial.
18	RAPMZJ 24	XLIX	Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos y convenios en los que sea parte el Municipio.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



UNIDAD DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO PERSONAL

Rebeca Christina Hatssali López Mora
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal



Nashely López Aguilar
Directora de Recursos Humanos



FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01/01/2025

2024-2027

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

03000000 Sindicatura

03020000 Dirección Jurídico Contencioso



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

DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO

Objetivo General:

La defensa de los intereses jurídicos del Municipio de Zapopan en las controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, civil, mercantil, penal, de responsabilidad patrimonial, agrario y demás en los que sea parte, así como en los procedimientos administrativos y asesorías a su cargo.

Funciones de la Dirección Jurídico Contencioso:

- Elaborar las contestaciones de demandas, promociones, recursos, demandas de amparo, informes previos y justificados; y cualquier otra promoción que requiera la atención y seguimiento de juicios o controversias de carácter constitucional, administrativo, fiscal, civil, mercantil, penal, responsabilidad patrimonial, agrario y demás en los que sea parte el Municipio de Zapopan.
- Elaborar las demandas de nulidad en contra de actos emitidos en perjuicio del Municipio de Zapopan, Jalisco, así como aquéllas en las que se promueva un juicio administrativo o acción de lesividad.
- Dar atención y seguimiento a los juicios que se interpongan por y en contra de autoridades municipales, hasta que se dicte sentencia ejecutoriada en los mismos.
- Llevar a cabo las gestiones relativas al archivo de los asuntos a su cargo, así como aquéllas relacionadas con la materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales que se encuentren en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y suscribir los oficios mediante los cuales se requiera a las Dependencias municipales, la información y documentación necesaria para llevar a cabo las funciones a su cargo.
- Instrumentar en apoyo del Síndico Municipal y del Presidente Municipal, en el ámbito de su respectiva competencia, los acuerdos, oficios, notificaciones y resoluciones que resulten necesarios para la substanciación de los procedimientos a su cargo.
- Solicitar visitas de inspección al área competente del Municipio, que ayuden a determinar la existencia de presuntas ocupaciones irregulares en los predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal.
- Notificar por sí o por conducto del personal de su adscripción, aquellos actos que se encuentren en el ámbito de su competencia, así como de los acuerdos o resoluciones dictados en los procedimientos administrativos que correspondan al Síndico Municipal y del Presidente Municipal, en el ámbito de su respectiva competencia.



- Las demás previstas a su cargo en el apartado de Descripción General de Funciones de este Manual; y cualquier otra que le instruyan sus superiores jerárquicos



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/exWXShkli6BUifUJkcZlp4nI07ImOq3jhf1e6SuVDJ7SRBkxfGxCpbntIX
dFWG8MRseUVtFED6RwjMLgu+AKW9WwqJaZMRdUJhBeH3hnYynXRQPu/C
yb0oNVkhott1SSw4P/moTRmLqW+7tIRBBUJS4huEmXFYD9s4EWIuWSNm+W
Q==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQcixNpHY/bIEtt2j4IZ8vAfr+vPaYcuKSL5k9ji1uo0K1ARRs7mho5aDWhDq
2YduDYiXmuOB7XNw+0pdMCqRul54dNpC0cDxXQPfGKSmgr3BcldZuvFygMI
CNozpWQeEY74Lxo5vL8L/I2SvuwC3HHx77b5okbSkFq90VLp07jM92EGubw==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

z3jja7RRB1myFV8VsLX/tl+RRjm2qTtJf+D7Un18m+cZmKwGGR9fLfqYoX5tVDT
EA9mTDMh3zelmxj7bDFz8s/p1WGDaWGIMlBlKsmiexQN1wOE8PQDG8AwdE
DnbIZc/ooEhmVgyqjZ/RqkxTlu5DJZArDDMAZmekSyYmQGaWoXOHus4oIR/0A
==

Gabriel Alberto Lara Castro
Síndico Municipal

Manual propuesto

z6fV8i2/vtEtUAdS+6TXdn8ZV4hyAUci6j3xbBI5vr3Xb26dpqGWPhA6U2XqLZ/5le
anzn9zL4zH+ibzl0RjivQEevBk0WpVp3YbqHV9f5TRfZsZNI24hkD2Jh7pVfawHO
Kw7wPMeAexCPcLrCi5nayHAVDJ2DFYxGj8TAxfeGo9sg7TEa5lw==

Gregorio Álvarez Rodríguez
Director Jurídico Contencioso

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

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

