H. AYUNTAMIENTO
DE ZAPOPAN
2025

GACETA MUNICIPAL

Vol. XXXII No. 91
Segunda Época
18 de marzo
de 2025

WWW.ZAPOPAN.GOB.MX

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Zapopanng

Manual de Organización

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Zapopan

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 19

I. BITÁCORA DE CAMBIOS

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

Código del documento	MOR-13030000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	4-mar-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	4-mar-2025	Brenda Cortes Castellanos	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 de la misma.

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

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

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

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

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

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

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

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

III. OBJETIVO

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

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

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

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

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

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 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 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.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Obra Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de Obras Públicas del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, artículo 35 fracción XV.
- Reglamento del Ayuntamiento 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 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.
- Código de Ética y Reglas de Integridad para las personas servidoras públicas del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Protocolo de Actuación con Perspectiva de Igualdad de Género para la Investigación de Quejas, Denuncias, y de Substanciación y Resolución de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Contraloría Ciudadana 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.

VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
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 expresadosen la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco. (RICCPFMZJ)		
Artículo	**Fracción**	**Facultades y Atribuciones de la Dirección de Responsabilidades Administrativas**
19 Bis	I	Substanciar y en su caso, resolver, los procedimientos de responsabilidad administrativa;
19 Bis	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;
19 Bis	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;
19 Bis	IV	Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
19 Bis	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;
19 Bis	VI	Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
19 Bis	VII	Prevenir, en su caso, a la Dirección de Investigación, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
19 Bis	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;
19 Bis	IX	Admitir y resolver los recursos de revocación a que refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas en el ámbito de su competencia;

19 Bis	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;
19 Bis	XI	Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en el área de su competencia;
19 Bis	XII	Efectuar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias;
19 Bis	XIII	Requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para cumplir con sus facultades y atribuciones;
19 Bis	XIV	Acudir a las representaciones que le instruya la persona titular de la Contraloría Ciudadana, en los términos de la normatividad aplicable;
19 Bis	XV	Proporcionar la información que le sea solicitada, en cumplimiento a lo dispuesto a la materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y
19 Bis	XVI	Las demás establecidas en la normatividad aplicable o que le sean conferidas por acuerdo de la Contraloría Ciudadana;

FUNCIONES			
Número	**Normatividad y Artículo**	**Fracción**	**Descripción de la función**
1	RAPMZJ 35	XV	Admitir, prevenir o desechar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitido por la Dirección de Investigación. 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.
	RICCPFMZJ 19 Bis	I y III	
2	RAPMZJ 35	XV	Emplazar al presunto responsable y notificar a la Dirección de Investigación y Terceros del Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
	RICCPFMZJ 19 Bis	I	
3	RAPMZJ 35	XV	Llevar a cabo el desahogo de audiencias durante la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
	RICCPFMZJ 19 Bis	I	
4	RAPMZJ 35	XV	Proporcionar a las y los presuntos responsables cuando así sea su deseo, Abogado Defensor de Oficio que les asista y represente en el procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
	RICCPFMZJ 19 Bis	I	
5	RAPMZJ 35	XV	Admitir, desechar y desahogar medios de prueba que

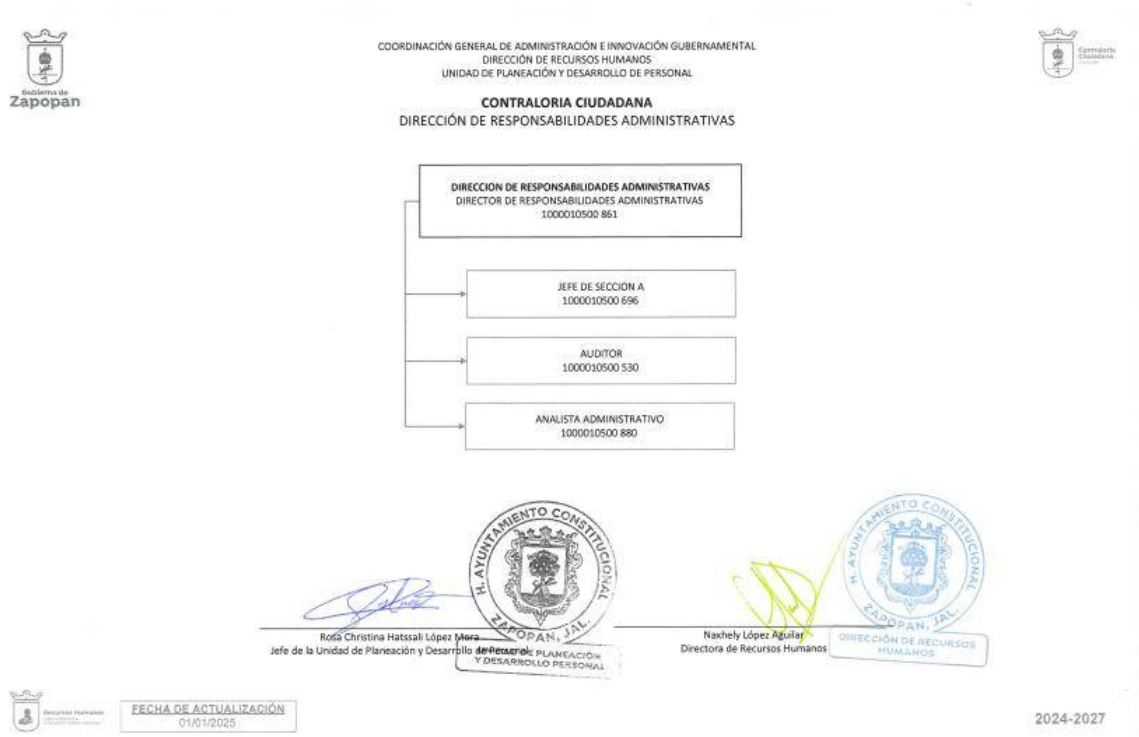
FUNCIONES			
Número	**Normatividad y Artículo**	**Fracción**	**Descripción de la función**
	RICCPFMZJ 19 Bis	I	oferten las partes en la tramitación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
6	RAPMZJ 35	XV	Recibir, y en su caso admitir o desechar y resolver sobre la tramitación de Incidentes promovidos por las partes.
7	RAPMZJ 35	XV	Recibir y admitir los Recursos de Reclamación previstos 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.
	RICCPFMZJ 19 Bis	I	
8	RAPMZJ 35	XV	Acordar las promociones que realicen las partes en cada una de las etapas en la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
	RICCPFMZJ 19 Bis	I	
9	RAPMZJ 35	XV	Declarar abierto el período de alegatos en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa conforme al artículo 208.
	RICCPFMZJ 19 Bis	I	
10	RAPMZJ 35	XV	Emitir acuerdos de citación a sentencia definitiva.
	RICCPFMZJ 19 Bis	I	
11	RAPMZJ 35	XV	Dictar resoluciones sancionando o absolviendo a las personas Servidoras Públicas señaladas de cometer faltas administrativas no graves.
	RICCPFMZJ 19 Bis	I	
12	RAPMZJ 35	XV	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 de la persona servidora pública sancionada.
	RICCPFMZJ 19 Bis	I	
13	RAPMZJ 35	XV	Informar las sentencias sancionatorias que se emitan en la Dirección a la Contraloría del Estado de Jalisco.
	RICCPFMZJ 19 Bis	I	
14	RAPMZJ 35	XV	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 en el ámbito de su competencia.
	RICCPFMZJ 19 Bis	I y IX	
15	RAPMZJ 35	XV	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.
	RICCPFMZJ 19 Bis	I y VIII	

FUNCIONES			
Número	**Normatividad y Artículo**	**Fracción**	**Descripción de la función**
16	RICCPFMZJ 19 Bis	II	Llevar a cabo 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.
17	RICCPFMZJ 19 Bis	IV	Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
18	RICCPFMZJ 19 Bis	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.
19	RICCPFMZJ 19 Bis	VI	Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley General deResponsabilidades Administrativas.
20	RICCPFMZJ 19 Bis	VII	Prevenir, en su caso, a la Dirección de Investigación, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
21	RICCPFMZJ 19 Bis	X	Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o imponer sanciones a personas servidoras públicas 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.
22	RICCPFMZJ 19 Bis	XI	Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en el área de su competencia.
23	RICCPFMZJ 19 Bis	XII	Efectuar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias.
24	RICCPFMZJ 19 Bis	XIII	Requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para cumplir con sus facultades y atribuciones.
25	RICCPFMZJ 19 Bis	XIV	Acudir a las representaciones que le instruya la persona titular de la Contraloría Ciudadana, en los términos de la normatividad aplicable.
26	RICCPFMZJ 19 Bis	XV	Proporcionar la información que le sea solicitada, en cumplimiento a lo dispuesto a la materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

FUNCIONES			
Número	**Normatividad y Artículo**	**Fracción**	**Descripción de la función**
27	RICCPFMZJ 19 Bis	XVI	Realizar las demás establecidas en la normatividad aplicable o que le sean conferidas por acuerdo de la Contraloría Ciudadana.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

13000000 Contraloría Ciudadana.

13030000 Dirección de Responsabilidades Administrativas.

IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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

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

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

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

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 4°. 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 aplicable[2].

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal[3].

[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

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 de la Dirección de Responsabilidades Administrativas:

- 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.
- Abstener de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o imponer

sancionesa personas servidoras públicas cuando de las investigaciones y valoración de pruebas, se advierta queno 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 prevéla Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- 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.
- Realizar las demás establecidas 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/exWXShkIi6BUiffVeeZfLLhvo/ucVveVQXM0lCdW4FyGmVd4NVWvtuj
5ezp5AofeFVq5G13HSrYNoczo0YhMRFofpxAqGXEeo6cBAsCsnXM2pMlH5RM
AU7b5uCOSiWfe769ZJrvuVAq5e4bfnqI79LhyTdSunIM0bF8sxyTx9k84A==

Juan José Frangie Saade

Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpHY/bIEtt2j4sVkmpxXdAZpwLJdOTK/jaFcfV3wJlf1sL6hIkGP6l0Ga
MyYcUpoYKU2GtmKQxrGz/m7ZlrPa+dck2Q8xXhpbw1IQdHP3gcy/IKt5xJohXO
NaRidGpjYsiKafe6SVGYyKDGydCyDK/591zgMEiudJQF03pRQD2lxnQ==

Dialhery Díaz González

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

iD532pyvV2Np7LpCljou4XAsplieJNu20RfaStVVswPmj4rFGPA8Rx1Xkvuzoa2q
GOTGfBbBEk0jtaGB2mfdZbX3qY+J7Ms4T+0CWnCvNj7k9AHrVniHMiGFa4LA
XBB1rKIRRnLWpXiOTWSb4ecvKGuVBHtqqBue/eV+q/G3QdIqu4u5Vt7MoA==

David Rodríguez Pérez

Contralor Ciudadano

Manual propuesto

VEwb0JQDb+CtRC1srlFtDtfAoyCoqYj+epfmPX2U6M41RHT5Z57CDfZdKUY31
3pUWosuEtZQYrMEQuefUMbcZvyB8DFcjf5lwi98lpvRr915V8nIUzxHTm0GbB8e
pjlem06jOto9SAEOSDHrQDaV0naMFPFhAef0t+ITlj3bz3dSf+cCWNDL3w==

Cynthia Alejandra Quezada Guerrero

Director de Responsabilidades Administrativas

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

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

Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, medio oficial de publicación del Municipio de Zapopan, Jalisco. Av. Prolongación Laureles 300. Col. Tepeyac, C.P. 45150. Responsables de la publicación, Lic. Juan José Frangie Saade, Presidente Municipal, Mtra. Graciela de Obaldía Escalante, Secretario del Ayuntamiento. 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.