

Manual de Organización



Dirección Jurídico Laboral



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	8
V	Estructura Orgánica	10
VI	Objetivos y Funciones	12
VII	Autorizaciones	14

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-05-00	VERSIÓN:	0

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 este H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan.

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 Jurídico Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-05-00	VERSIÓN:	0

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 del Estado de Jalisco.

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;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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

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
- 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,

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-05-00	VERSIÓN:	0

modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Artículo 43. 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 establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

CUARTO 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 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

D. 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:

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-05-00	VERSIÓN:	0

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;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

E. Reglamento de información pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco

Título primero

Disposiciones generales

Artículo 3. Son fines del presente ordenamiento:

VI. Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generan los sujetos obligados;

Capítulo III

De la Información Fundamental

Artículo 34. Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

- b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables de cuando menos los últimos seis años;
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-05-00	VERSIÓN:	0

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, fracción II.
- Ley Federal del Trabajo. (Consulta).
- Ley de Amparo. (Consulta)

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco. Artículo 77, fracción II.
- Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. (Consulta)
- Ley de Responsabilidades Administrativas. (Consulta)

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 26, fracción I, VIII, XXI, XXII, XXVIII; artículo 27, fracción IV.
- Condiciones Generales de Trabajo.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHADE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-05-00	VERSIÓN:	0

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección Jurídico Laboral	
26	VIII	Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio;
	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, apersonarse cuando las autoridades municipales 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 fungen como tales;
	XVII	Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero interesado; o sustituyéndolas 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;
	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;
	XXII	Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
	XXXIII	Las demás que establezca la normatividad aplicable.

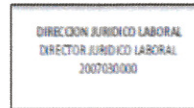
ELABORÓ:	Dirección Jurídico Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-05-00	VERSIÓN:	0

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción de la función
26	VIII	1	Asesorar jurídicamente a las dependencias de este Municipio, en lo que respecta a las demandas laborales, piden el estado procesal de la demanda, así como las dudas que surgen de los oficios que se emiten para citar al servidor público que se señale en las audiencias testimoniales, confesionales, ratificaciones de firma y contenido, inspecciones oculares y de cotejo y compulsas, o bien, de los documentos que solicitamos para darle seguimiento al juicio ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.
	XI	1	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, nos apersonamos cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; así como la interposición de los recursos que procedan y actuamos con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designamos a quienes fungirán como tales.
	XVII	1	Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero interesado; o sustituyéndolas 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.
	XXI	1	Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que sean encomendados.
	XXII	1	Requerir y recibimos oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHADE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-05-00	VERSIÓN:	0

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.0 Sindicatura

1.4 Dirección Jurídico Laboral

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-05-00	VERSIÓN:	0

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

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.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Del 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 cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

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.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHADE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-05-00	VERSIÓN:	0

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.4	Dirección Jurídico Laboral	13

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-05-00	VERSIÓN:	0

1.4 Dirección Jurídico Laboral

Objetivo General:

Realizar los trámites administrativos internos en tiempo y forma, para dar seguimiento a las demandas laborales presentadas ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco.

Funciones:

- Asesorar jurídicamente a las dependencias del municipio en materia Jurídico Laboral
- Propone, 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.
- Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero interesado.
- 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.
- Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-05-00	VERSIÓN:	0

VII. AUTORIZACIONES

Autorización

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Autorización

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental



Visto Bueno



Mtro. José Luis Tostado Bastidas
Síndico Municipal

SINDICATURA

Elaboración

Lic. Miguel Ángel Rivas Madera
Director de Jurídico Laboral

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-05-00	VERSIÓN:	0