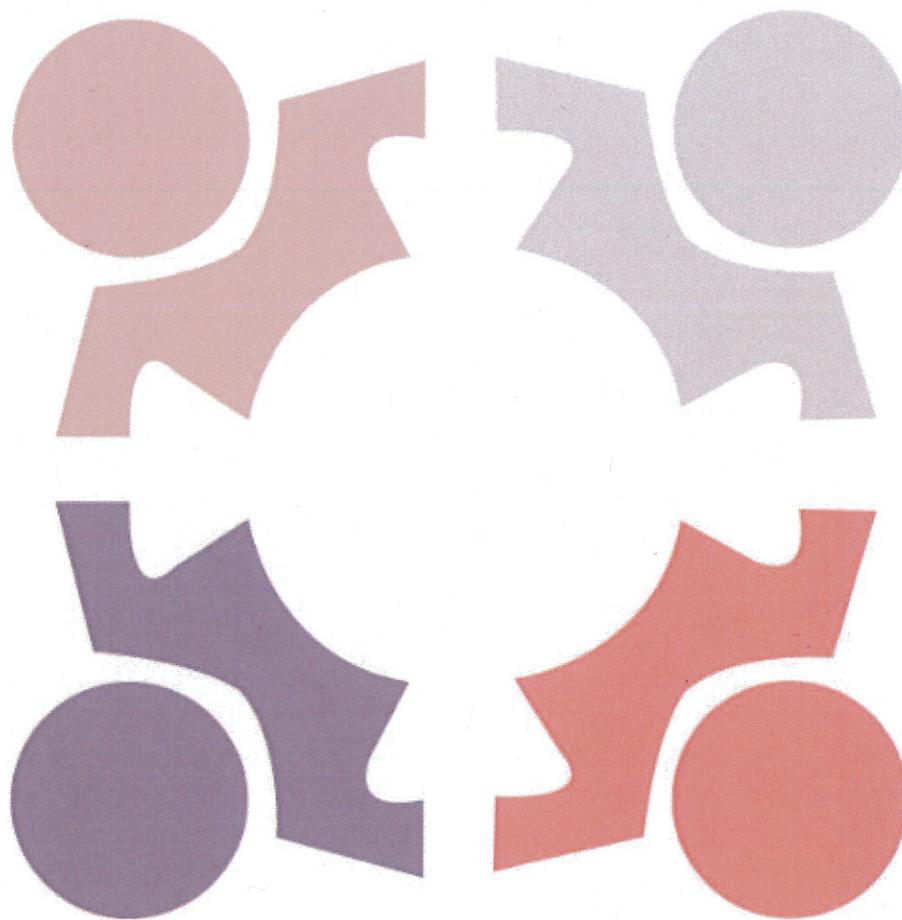


# Manual de Organización



Dirección General Jurídica Municipal



A handwritten signature in dark ink, located at the bottom right of the page.

## 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 General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-02-00	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 General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-02-00	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 General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-02-00	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 General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-02-00	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 General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-02-00	VERSIÓN:	0

### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, fracción II.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco. Artículo 77, fracción II, apartados a) y b)
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- Artículo 54.
- Código Civil del Estado de Jalisco, (consulta)
- Código Penal del Estado de Jalisco, (consulta)
- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos (consulta)
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos (consulta)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (consulta)

#### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Artículos 26, fracciones I, II, III, V, VII, VIII, IX, XI, XIII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII; y 27 fracción I.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Zapopan. (Consulta)
- Condiciones Generales de Trabajo. (Consulta)
- Reglamento del proceso de entrega-recepción. (Consulta)
- Reglamento Interior de la Comisaría General de Seguridad Pública. (Consulta)

ELABORÓ:	Dirección General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-02-00	VERSIÓN:	0

#### IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección General Jurídica Municipal	
26	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;
	III	Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;
	V	Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;
	VII	Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;
	VIII	Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio;
	IX	Turnar, y en su caso resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable;
	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;
	XVIII	Indicar a la Dirección Jurídica, ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;
	XIX	Indicar a la Dirección Jurídica, promover, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean considerados como irregularmente expedidos;
	XX	Indicar a la Dirección Jurídica, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querrelas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
	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;

ELABORÓ:	Dirección General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-02-00	VERSIÓN:	0

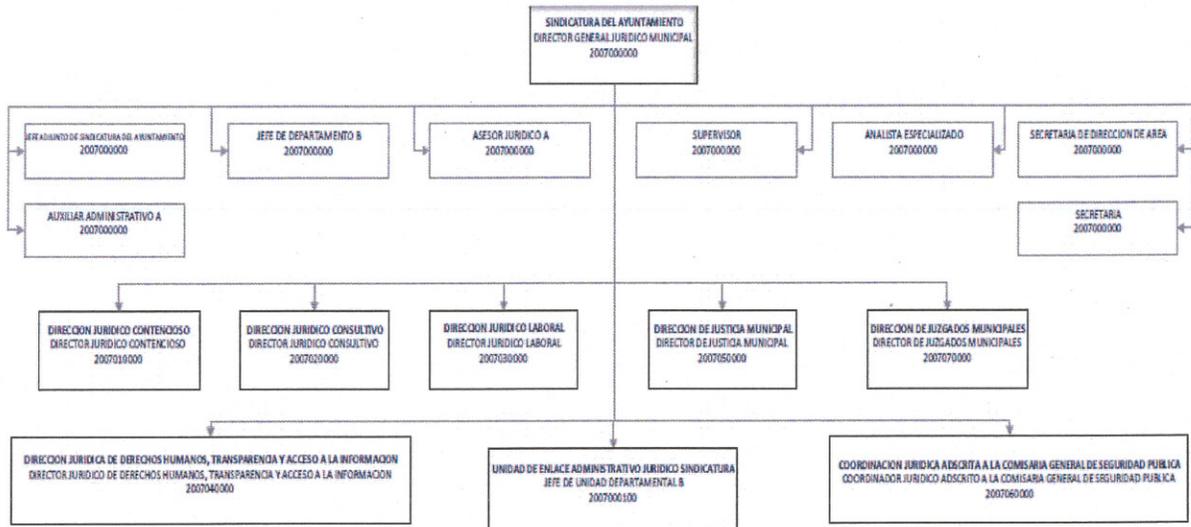
Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección General Jurídica Municipal	
	XXII	Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción general de funciones
26	I	1	Ejercitar las acciones judiciales que competen al Municipio.
	III	1	Vigilar la enajenación de bienes municipales.
	V	1	Coordinar sus actividades con las dependencias para la defensa y recuperación de bienes municipales.
	VII	1	Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos.
	VIII	1	Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio.
	IX	1	Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales.
	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.
	XVIII	1	Indicar a la Dirección Jurídica, ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal.
	XIX	1	Indicar a la Dirección Jurídica, promover, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean considerados como irregularmente expedidos.
	XX	1	Indicar a la Dirección Jurídica, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales.
	XXI	1	Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia.
XXII	1	Requerir y recibir oportunamente la documentación solicitada a las dependencias municipales, para la defensa de los intereses del municipio.	

ELABORÓ:	Dirección General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-02-00	VERSIÓN:	0

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.0 Sindicatura

1.1 Dirección General Jurídica Municipal

ELABORÓ:	Dirección General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-02-00	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 General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-02-00	VERSIÓN:	0

## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.1	Dirección General Jurídica Municipal	13

ELABORÓ:	Dirección General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-02-00	VERSIÓN:	0

## 1.1 Dirección General Jurídica Municipal

### Objetivo General:

Asesorar jurídicamente a todas las dependencias que conforman la administración pública municipal y administrativa, atendiendo demandas y substanciando los procesos en términos establecidos en las leyes y reglamentos.

### Funciones:

- Ejercitar las acciones judiciales que competen al Municipio, así como representarlo en las controversias o litigios.
- Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Municipio sobre la ocupación irregular de predios y espacios públicos.
- Vigilar la enajenación de bienes municipales.
- Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos.
- Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio.
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales.
- 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.
- Indicar a la Dirección Jurídica, ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal.
- Indicar a la Dirección Jurídica, promover, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean considerados como irregularmente expedidos.
- Indicar a la Dirección Jurídica, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querrelas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales.
- Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia.
- Requerir y recibir oportunamente la documentación solicitada a las dependencias municipales, para la defensa de los intereses del municipio.

ELABORÓ:	Dirección General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-02-00	VERSIÓN:	0



**AUTORIZACIONES**

Autorización

*[Handwritten signature in blue ink]*

**Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
Presidente Municipal

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Autorización

*[Handwritten signature in blue ink]*

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



**COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

Visto Bueno

*[Handwritten signature in blue ink]*

**Mtro. José Luis Tostado Bastidas**  
Síndico Municipal

Elaboración

*[Handwritten signature in blue ink]*

**Lic. Rafael Martínez Ramírez**  
Director General Jurídico Municipal



ELABORÓ:	Dirección General Jurídica Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-02-00	VERSIÓN:	0