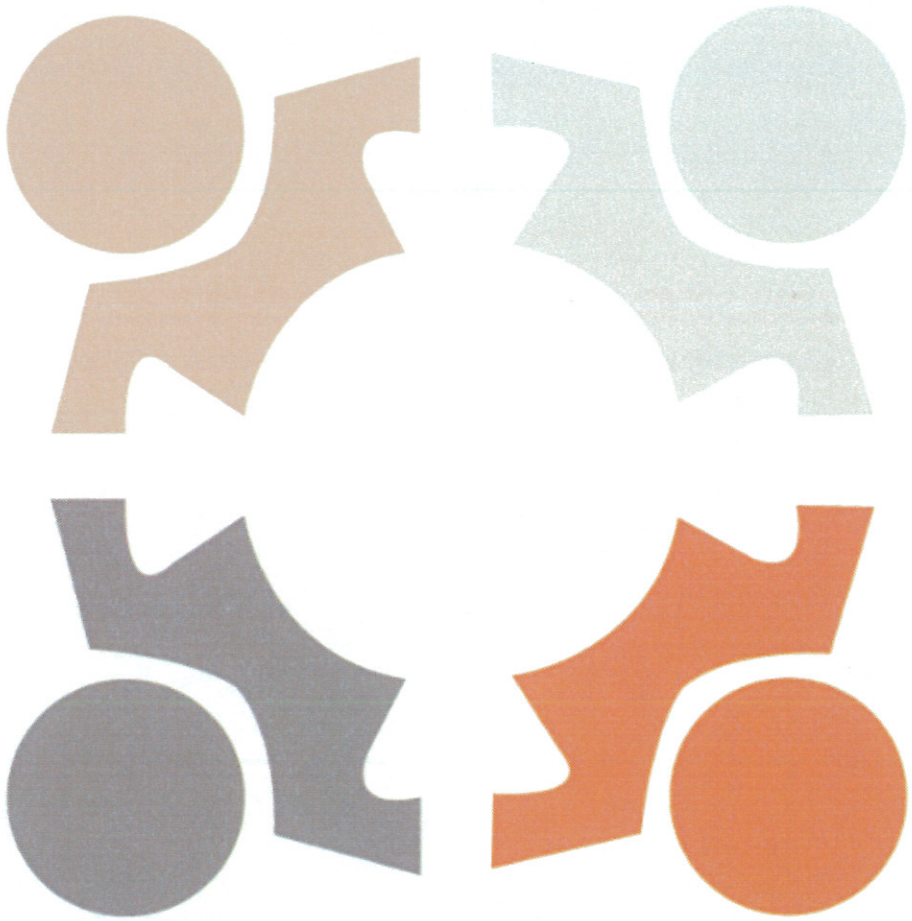
Manual de Organización



Dirección Jurídico Contencioso

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	8
V	Estructura Orgánica	11
VI	Objetivos y Funciones	14
VII	Autorizaciones	16

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.

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,

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:

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;

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, fracción II.
- Ley de Amparo. (Consulta)
- Ley Federal del Trabajo. (Consulta).
- Código de Comercio. (Consulta).
- Ley Federal de Títulos y Operaciones de Crédito. (Consulta).
- Y todas las demás leyes dentro del marco legal que establece las Federación para el caso concreto. (Consulta).

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco. Artículo 77. Fracción II, apartados a) y b).
- Código Civil del Estado de Jalisco. (Consulta)
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco. (Consulta)
- Código Penal del Estado de Jalisco. (Consulta)
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco. (Consulta)
- Código Urbano. (Consulta).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (Consulta)
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. (Consulta)
- Y todas las demás leyes dentro del marco legal que establece el Estado de Jalisco para el caso concreto. (Consulta)

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2016. (Consulta)

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 26, fracciones I, II, VIII, IX, XI, XII, XVII, XXI, XXII, XXV, XXVII, Y XXVIII; Y ARTÍCULO 27, FRACCIÓPN II.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Jalisco y sus Municipios. (Consulta)
- Y todas las demás leyes dentro del marco legal que establece el Municipio de Zapopan Jalisco para el caso concreto. (Consulta)

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	**Atribuciones exclusivas de la Dirección Jurídico Contencioso**	
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.
	V	Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio.
	VI	Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente.
	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.
	X	Determinar a las dependencias municipales los términos en los que deben rendirse los informes necesarios, por parte de las autoridades municipales, cuando se requiera los mismos para cualquier tipo de controversia jurisdiccional o administrativas y, en su caso, rendirlos; 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.
	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;
	XII	Representar al Municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;
	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;
	XVIII	Indicar a la Dirección Jurídica, ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	**Atribuciones exclusivas de la Dirección Jurídico Contencioso**	
		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 querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
	XXII	Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
	XXVIII	Representar legalmente al Municipio en los litigios en que este sea parte, además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación;

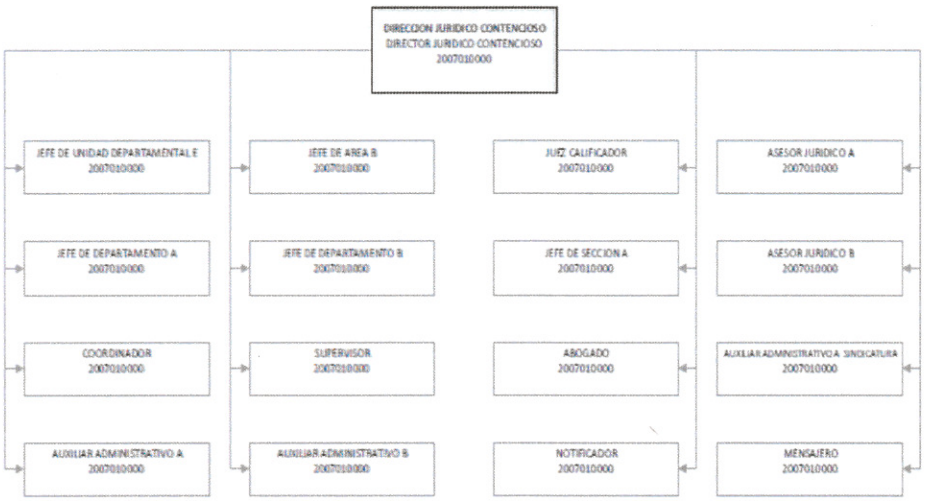
Funciones que se derivan de las atribuciones de la Dirección Jurídico Contencioso			
Art.	**Fracc.**	**Núm.**	**Descripción general de funciones**
26	I	1	Representar jurídicamente al ayuntamiento.
		2	Ejercitar y defender al Ayuntamiento planeando, dirigiendo y desarrollando estrategias jurídicas para la defensa del mismo.
	V	1	Realizar las acciones legales y materiales tendientes a defender y recuperar los bienes de propiedad Municipal, coadyuvando con diferentes Direcciones Municipales para tal efecto.
	VI	1	Elaborar convenios de aceptación de responsabilidad en caso de accidentes en los que se vean involucrados vehículos de propiedad municipal.
	IX	1	Substanciar y resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos de las autoridades municipales.
	X	1	Indicar a las diferentes Dependencias Municipales los términos en los que deben rendirse los informes que se requieran para dar contestación a los diferentes procedimientos jurídicos en los que es parte el Municipio.
		2	Defender ó interponer recursos además de acudir como delegado en las diferentes audiencias ó designar a quienes fungen como tales.
	XI	1	Realizar las acciones jurídicas necesarias en los diversos juicios para efecto de que se anulen o sobresean los mismos. Además de aplicarse cuando una Autoridad Municipal tenga el carácter de tercero, acudir como delegado o asignar a quienes fungen como tales.
	XII	1	Acudir en representación de Municipio ante el Ministerio Público a

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Dirección Jurídico Contencioso			
Art.	**Fracc.**	**Núm.**	**Descripción general de funciones**
			realizar las denuncias penales correspondientes, cuando se trate de delitos.
	XVII	1	Representar legalmente todas las autoridades municipales, en cualquier circunstancia ya sea demanda o demandante, jurisdiccional o administrativa.
	XVIII	1	Llevar a cabo las acciones legales correspondientes ante la autoridad judicial competente, para la protección y recuperación de los bienes patrimonio Municipal.
	XIX	1	Realizar las acciones legales correspondientes, a efecto de interponer los juicios de lesividad que correspondan, para efecto de solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean considerados como irregularmente expedidos.
	XX	1	Realizar las acciones legales correspondientes para dar seguimiento a la tramitación de denuncias y querellas penales, incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón así como para la defensa de los intereses municipales.
	XXII	1	Recibir a tiempo de las demás dependencias municipales la documentación solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio.
	XXVIII	1	Representar de forma legal al municipio en las distintas ramas del derecho.
		2	Otorgar poderes legales para su representación.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO
Dirección Jurídico Contencioso



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.0 Sindicatura

1.2 Director Jurídico Contencioso

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.

Descripción		Página
1.2	Director Jurídico Contencioso	14

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.2 Dirección Jurídico Contencioso

Objetivo General:

Aplicación, supervisión y asesoría del derecho en sus diferentes modalidades o ramas como en el orden administrativo, los Juicios de Amparo, Materia Agraria, Laboral, Civil y Penal. Lo referente al conjunto normativo destinado y relacionado con la regulación de la actividad pública en su versión contenciosa o de control de la legalidad y de sometimiento de ésta a los fines que la justifiquen. Así como para atender los recursos administrativos contra resoluciones de la administración que consideran injustas.

Funciones:

- Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte.
- Iniciar, substanciar y resolver, en su caso, los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Ayuntamiento cuyo conocimiento no se encuentre reservado al Congreso del Estado o al Ayuntamiento.
- Tramitar hasta el punto de resolución el procedimiento laboral a que se refieren los artículos 22 y 23 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de revocación de licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de los artículos 22 fracción V, 315 y relativos de la Ley de Hacienda Municipal.
- Iniciar y tramitar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgadas por el ayuntamiento.
- Integrar debidamente los proyectos de respuesta a los requerimientos, con apego a las disposiciones normativas aplicables, para evitar resoluciones que afecten los intereses de la entidad.

- Recabar la información necesaria para elaborar las respuestas a las demandas recibidas en contra de la entidad.

- Apoyar en la prevención de conflictos o litigios durante las etapas conciliadoras, con el propósito de resolver los casos en curso, para proteger la imagen e intereses de la entidad.

- Recibir solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.

- Entregar dentro del término legal, los documentos recibidos a la autoridad que deba decidir u opinar.

- Presentar la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro del procedimiento administrativo.

- Resolver algún asunto sometido a su competencia.

- Ejecutar un acto que se encuentre expedito para ello.

- Comunicar dentro del término legal la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.

- Cumplir los mandatos superiores o administrativos.

- Supervisar, asesorar y coadyuvar con el personal a su cargo la instauración, proceso investigación y resolución de los procedimientos, reclamos, denuncias en las diferentes áreas que el contribuyente o ciudadano requiera.

- Salvaguardar la legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez en el desempeño de su función, así como las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que incurran y los procedimientos y las autoridades para aplicarlas.

- Supervisar, asesorar y coadyuvar con el personal a su cargo la instauración, proceso investigación y resolución de los procedimientos en contra de servidores públicos en base a las quejas presentadas por los ciudadanos y servidores públicos en general.

- Presentar la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro del procedimiento administrativo.

- Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

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
Sindico Municipal

SINDICATURA

Elaboración

Lic. Gabriel Alberto Lara Castro
Director de Jurídico Contencioso

DIRECCIÓN JURIDICO CONTENCIOSA