

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección Jurídico
Contencioso

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento Jurídico del Manual de Organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	17
VI	Objetivos y Funciones	20
VII	Autorizaciones	21

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Contencioso		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-03-00	VERSIÓN:	01

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.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Contencioso		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-03-00	VERSIÓN:	01

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.

Título Séptimo

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.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Contencioso		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-03-00	VERSIÓN:	01

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

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.

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

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.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

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.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Contencioso		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-03-00	VERSIÓN:	01

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. 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 Contencioso		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-03-00	VERSIÓN:	01

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;

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

- I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Contencioso		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-03-00	VERSIÓN:	01

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, fracción II.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Código de Comercio.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Y todas las demás leyes federales aplicables al caso concreto que deba atenderse.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco. Artículo 77. Fracción II, apartados a) y b).
- 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.
- Y todas las demás leyes estatales aplicables al caso concreto que deba atenderse.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículos 3, 4, 26, fracciones I, II, IV, V, VIII, IX, X, XII, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXVII, XXX, XXXIII, XLI, y L; y 27, fracción II.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Contencioso		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-03-00	VERSIÓN:	01

- 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.
- Y todos los demás reglamentos del Municipio de Zapopan, Jalisco, aplicables al caso concreto que deba atenderse.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Contencioso		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-03-00	VERSIÓN:	01



Ciudad de los niños

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección Jurídico Contencioso
26	I	Apoyar al Síndico Municipal en el ejercicio de las acciones judiciales que competen al Municipio, en las controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, civil, mercantil, penal, agrario, de responsabilidad patrimonial y demás en los que sea parte.
	II	Elaborar los acuerdos, oficios, notificaciones y resoluciones en auxilio del Síndico Municipal, para la atención de las denuncias hechas ante el Municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal.
	IV	Apoyar al Síndico Municipal en todo acto en el que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses municipales.
	V	Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias competentes para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio.
	VIII	Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio.
	IX	Instrumentar los acuerdos, oficios, notificaciones y resoluciones en los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable.
	X	Auxiliar al Síndico Municipal en el ejercicio de la facultad relativa a la representación y en su caso, sustitución de las dependencias y autoridades municipales, así como de los funcionarios públicos municipales que hayan sido señalados como autoridades responsables en términos de la Ley de Amparo; para que rinda los informes previos y justificados requeridos; para apersonarse en juicio como tercero interesado; para interponer los recursos que procedan; para atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas; para presentar cualquier promoción que resulte necesaria para la debida defensa de los intereses del municipio; y para designar a quienes funjan como delegados.
	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, cuando así se lo instruya la autoridad competente.
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	

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Contencioso		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-03-00	VERSIÓN:	01

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección Jurídico Contencioso
		administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del Municipio.
	XVIII	Ejercitar y dar seguimiento a las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes que sean del patrimonio del Municipio; previa indicación del Síndico Municipal.
	XIX	Promover y dar seguimiento a las acciones tendientes a solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean considerados como irregularmente expedidos; previa indicación del Síndico Municipal.
	XX	Llevar a cabo las acciones que resulten necesarias para 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; previa indicación del Síndico Municipal.
	XXI	Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como de aquellos actos o determinaciones que le sean encomendados por el Síndico Municipal o el Presidente Municipal.
	XXII	Requerir a las dependencias municipales y paramunicipales, de ser el caso, la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio.
	XXVII	Apoyar al Síndico Municipal en el seguimiento de la facultad referente a 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, autoridades y funcionarios municipales, en todo tipo de procedimientos jurisdiccionales y/o de cualquier otra índole; y en la relativa a proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación.
	XXX	Instrumentar en apoyo del Síndico Municipal, en su carácter de Órgano de Control Disciplinario, los acuerdos, audiencias, oficios y notificaciones necesarios para la instauración y substanciación de los procedimientos de responsabilidad laboral de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada, en términos de lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; así como las resoluciones que deba suscribir el Presidente Municipal y su correspondiente notificación.
	XXXIII	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 de Revocación de Licencias para el

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Contencioso		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-03-00	VERSIÓN:	01

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección Jurídico Contencioso
		funcionamiento de giros, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
	XLI	Instrumentar en apoyo del Síndico Municipal y del Presidente Municipal, en el ámbito de su respectiva competencia, los acuerdos, oficios y notificaciones que resulten necesarios para la substanciación de los procedimientos de responsabilidad patrimonial, en los términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios;
	L	Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Dirección Jurídico Contencioso			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
26	I, IV, XXII y XXVII	1	Elaborar las contestaciones de demandas, promociones, recursos, demandas de amparo, y cualquier otra gestión que requiera la atención y seguimiento de los juicios o controversias de carácter constitucional, administrativo, fiscal, civil, mercantil, penal, agrario, de responsabilidad patrimonial; y demás en los que sea parte el Municipio de Zapopan.
		2	Elaborar las demandas de nulidad que procedan en contra de actos emitidos en perjuicio del Municipio de Zapopan, Jalisco, por autoridades estatales, federales, o cualquier otra; y otorgar un oportuno seguimiento de los juicios correspondientes hasta que cause ejecutoria la sentencia que se dicte en los mismos.
		3	Elaborar y suscribir los oficios mediante los cuales se requiera a las Dependencias municipales, la información y documentación necesaria para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio.
		4	Apoyar al Síndico Municipal en todo acto en el que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios en los que sea parte, así como procurar y defender los intereses municipales.
		5	Elaborar, en apoyo del Síndico Municipal, los documentos que contengan asesorías y aquéllos mediante los cuales se ejerza la representación legal del Municipio en las controversias y litigios en que éste sea parte, sustituyendo y representando tanto al Ayuntamiento, como a las demás dependencias, autoridades y funcionarios municipales, en todo tipo de procedimientos jurisdiccionales y/o de cualquier otra índole.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Contencioso		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-03-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Dirección Jurídico Contencioso			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
	II, V y XVIII	1	Elaborar los Acuerdos para la atención de las denuncias efectuadas por los servidores públicos y los particulares sobre la presunta ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos del Municipio.
		2	Solicitar a las Dependencias municipales competentes, en vía de coordinación, la información y documentación relacionadas con la propiedad de predios, fincas y espacios públicos del Municipio, para confirmar o no su presunta ocupación.
		3	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 del Municipio.
		4	Analizar la información obtenida de las distintas áreas del Municipio y notificar lo que proceda, respecto al inicio o no de acciones legales para la recuperación de predios, fincas y espacios públicos del Municipio.
		5	Estudiar las acciones judiciales a ejercitar en favor del Municipio, tendientes a la recuperación de la propiedad y la posesión jurídica y material de sus inmuebles.
	VIII	1	Revisar la documentación y antecedentes existentes en el Registro Público de la Propiedad del Estado, Registro Agrario Nacional, Delegación Jalisco, entre otras, de los inmuebles adquiridos por el Municipio a través de donaciones, permutas, compraventas; y asesorar a las Dependencias Municipales para su entrega-recepción.
		2	Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio, respecto de los actos que emitan en el ejercicio de sus funciones, cuando éstas lo soliciten por escrito; o por indicación del Síndico Municipal.
	IX	1	Elaborar los Acuerdos, oficios, notificaciones y proyectos de resolución que deba firmar el Síndico Municipal en los Recursos Administrativos que se impongan en contra de las autoridades municipales.
	X	1	Elaborar los oficios mediante los cuales se requiera a las dependencias y a los servidores públicos municipales <i>–de la administración pública centralizada–</i> , la información y documentación necesaria para la atención de los juicios de amparo en los que se les señale como autoridades responsables.
		2	Elaborar, en apoyo del Síndico Municipal, los documentos relativos a la representación y en su caso, sustitución de las

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Contencioso		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-03-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Dirección Jurídico Contencioso			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
			dependencias y servidores públicos municipales, que hayan sido señalados como autoridades responsables en términos de la Ley de Amparo.
		3	Elaborar los informes previos y justificados que deban presentarse en los juicios de amparo en los que se señalen a las dependencias o servidores públicos municipales como autoridades responsables; y para designar o revocar delegados.
		4	Hacer las promociones para apersonar al Municipio en los juicios en los que se le señale como tercero interesado y para ejercer los derechos que le correspondan.
		5	Elaborar los escritos que contengan la atención de los requerimientos que se formulen a las autoridades responsables municipales; los recursos que procedan y las demás promociones requeridas para la debida defensa de los intereses del Municipio en los juicios de amparo y en los recursos de revisión.
		6	Elaborar los escritos en los que se informe a las autoridades señaladas como responsables los actos que deban llevar a cabo para cumplir con los mandatos dictados en el incidente de suspensión, de ser el caso, así como para la ejecución de las sentencias dictadas en los juicios de amparo.
		XII y XX	1
	2		Elaborar las denuncias y querellas para la defensa de los intereses del Municipio, del Ayuntamiento, y de las dependencias, autoridades y funcionarios municipales; y presentarlas ante la Fiscalía Estatal de Jalisco y la Fiscalía General de la República.
	3		Elaborar los escritos que contengan los incidentes de devolución de los bienes propiedad del Municipio, de otorgamiento de perdón, así como cualquier otro que deba presentarse ante la autoridad competente para la defensa de los intereses municipales.
	4		Dar seguimiento a las denuncias o querellas en la Fiscalía General del Estado de Jalisco, Fiscalía General de la República, así como en los Juzgados de Control y del Sistema Tradicional.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Contencioso		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-03-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Dirección Jurídico Contencioso			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
	XVII	1	Recibir y registrar la solicitud de asesoría efectuada por las Dependencias Municipales o Entidades Paramunicipales, que cuenten con el carácter de demandante, demandada o tercero interesado, para la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en los que sea necesario hacer prevalecer los intereses del Municipio.
		2	Analizar la información que remitan las Dependencias y Entidades requirentes; y de ser el caso, solicitarles información complementaria que resulte necesaria para brindar la asesoría instada.
		3	Elaborar oficios, fichas o cualquier otro documento que contenga la asesoría solicitada por las Dependencias Municipales y entidades paramunicipales.
	XIX	1	Investigar, integrar, estudiar y analizar la información y documentación relacionada con las solicitudes de asesoría, respecto la procedencia o improcedencia de juicios de lesividad, en contra de actos administrativos irregulares emitidos por las Dependencias del Municipio de Zapopan, Jalisco.
		2	Elaborar las demandas tendientes 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.
		3	Elaborar las promociones, oficios, recursos y cualquier otra gestión que permita un oportuno y eficaz seguimiento al juicio administrativo o acción de lesividad hasta que cause ejecutoria la sentencia que se dicte.
	XXI	1	Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia.
		2	Notificar aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados por el Síndico Municipal o el Presidente Municipal.

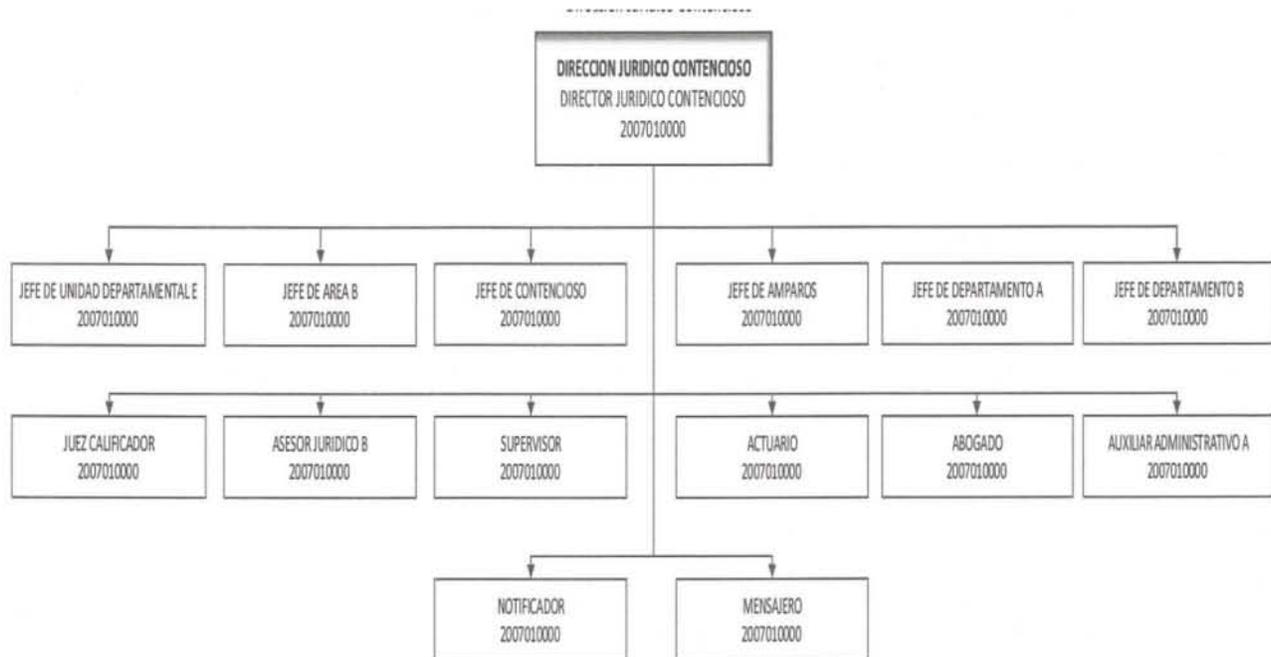
ELABORÓ:	Dirección Jurídico Contencioso		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-03-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Dirección Jurídico Contencioso			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
	XXX	1	Apoyar al Síndico Municipal en la instrumentación de acuerdos, oficios, y notificaciones que deba llevar a cabo en su carácter de Órgano de Control Disciplinario, en los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral, a los que se refiere la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
		2	Elaborar los proyectos de resolución que deba firmar el Presidente Municipal en los Procedimientos de Responsabilidad Laboral.
		3	Notificar por sí, o por conducto de los servidores públicos de su adscripción, la resolución al servidor público sancionado y a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio para los efectos legales procedentes.
	XXXIII	1	Elaborar los acuerdos, oficios y notificaciones relativas a los Procedimientos de Revocación de Licencias para el funcionamiento de giros, que deba firmar el Síndico Municipal.
		2	Hacer los proyectos de resolución que deba suscribir el Presidente Municipal, en los Procedimientos de Revocación de Licencias, e instrumentar su correspondiente notificación por sí o por conducto del personal de su adscripción.
	XLI	1	Elaborar los acuerdos, oficios, notificaciones y resoluciones relativas a los procedimientos de responsabilidad patrimonial, que deba suscribir el Síndico Municipal.
		2	Solicitar información a las Dependencias Municipales a fin de acreditar la procedencia o no de las solicitudes de indemnización por responsabilidad patrimonial efectuadas por los particulares.
	L	1	Las demás que establezca la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Contencioso		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-03-00	VERSIÓN:	01

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

03.01 Sindicatura

03.03.00 Dirección Jurídico Contencioso

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Contencioso		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-03-00	VERSIÓN:	01

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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

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.*

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

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Contencioso		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-03-00	VERSIÓN:	01

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
03.03.00	Dirección Jurídico Contencioso	20

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Contencioso		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-03-00	VERSIÓN:	01

03.03.00 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:

- 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.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Contencioso		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-03-00	VERSIÓN:	01

VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/ewtSWI6xtN9tJDP+KxQb6T3OwHC1MzxOo7dZVgLR0bET3+I4hzAFLXVyAOwv2/m93HwcUQRVM+zdd47qVddXacp fK1YBQmllpEA5gB2JPAF+/X7IzdQeIH0ciH4hpye22CcalUI7RsD1iMES6MMaWspByMHkwB5o8o=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8IZh0etNuaVSrCrom8MBi07ZEBVI5JUoMxDhZUGNunLPKPtsg59y6THte7q7iIHVmr4Zd+cOiJXJK1s8ijkYj5OEa6C5Nr qTRAbG87ZxeWNyjK2uOYB44py06Er7NFfMBdYN9sVQhV1o/MuT3/E3716xZbIKJy2IWIIE=

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

Visto Bueno

AZtxKYIsWWIG12mOY3iCz4KzeH/7yqV/dtZmlZRppOmWvDSHX3M0nGjelWwpCdPA+vul7fgsfw7ffMj8M/tvFxEntREn8JD+injo ufB1rk0u2ql8GvxD5RFihA5hIXbZOK7/ZNC6xqXSwng1YzdKGRwZycLOXGLFrWlQ+yRqC0g=

Lic. Rafael Martínez Ramírez
Síndico Municipal

Manual propuesto por

2xttfePglBcC+xK0w0+IK5wz7jYj6cB/sKG/qC3fKhEN/SazjrMwF6jXxrWnxe3l/nnTJ4txi9INJRNQnSlulSwbnz61GXeGe6VA4A 7+STR6Rlc43fBkGrKutZJeAMRoLgYESU+TjAkNbGD29H+gpNpb9XZ1Q6th5YvV1dtU=

Mtro. Isidro Rodríguez Cárdenas
Director Jurídico Contencioso

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Contencioso		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-03-00	VERSIÓN:	01