



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección Jurídico
Laboral

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	12
VI	Objetivos y Funciones	14
VII	Autorizaciones	16

ELABORÓ:	Dirección Jurídica Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-05-00	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 Jurídica Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-05-00	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 Jurídica Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-05-00	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.

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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ELABORÓ:	Dirección Jurídica Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-05-00	VERSIÓN:	01

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:

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;

ELABORÓ:	Dirección Jurídica Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-05-00	VERSIÓN:	01

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 Jurídica Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-05-00	VERSIÓN:	01

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, fracción II, 123, apartado B.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, artículo 72, 77, fracción II y 116.
- Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Justicia Administrativa 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 del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 26, fracción I, IV, VIII, XXI, XXII, XXVII; artículo 27, fracción IV.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de las Delegaciones y Agencias Municipales en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección Jurídica Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-05-00	VERSIÓN:	01

- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección Jurídica Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-05-00	VERSIÓN:	01



**Ciudad
de los niños**

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección Jurídica Laboral
26	IV	Representar legalmente al Municipio en los documentos, acuerdos, convenios y contratos que éste suscriba y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses municipales;
	VIII	Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio;
	X	Representar y en su caso sustituir a las dependencias y autoridades municipales, así como a los funcionarios públicos municipales que hayan sido señalados como autoridades responsables en términos de la Ley de Amparo; así como rendir los informes previos y justificados requeridos; apersonarse cuando tengan el carácter de tercero interesado; interponer los recursos que procedan; atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas, así como presentar cualquier promoción que resulte necesaria para la debida defensa de los intereses del municipio; así como designar a quienes funjan como delegados;
	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 a las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
	XXVII	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; además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación. La representación a que alude el párrafo anterior, es extensiva para comparecer ante cualquier instancia pública o privada que se encuentre certificada o avalada por la ley para aplicar los mecanismos alternativos de solución de controversias;

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones

ELABORÓ:	Dirección Jurídica Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-05-00	VERSIÓN:	01

26	IV	1	Implementar operativos de negociación y conciliación entre las partes involucradas para la resolución de conflictos laborales de los Servidores Públicos en contra del Municipio.
		2	Mediar estrategias de negociación de conflictos y juicios laborales entre los Servidores Públicos, el Ayuntamiento y/o los Sindicatos.
		3	Representar a la Sindicatura Municipal dentro de las mesas de negociación para solucionar conflictos laborales.
	VIII	1	Dar opinión técnica en materia laboral a las Dependencias del Ayuntamiento que así lo soliciten.
		2	Coadyuvar con las Dependencias competentes para que las relaciones laborales y sindicales se desarrollen en un clima laboral cordial.
	X	1	Representar a las dependencias y autoridades municipales en la tramitación de los juicios de amparo en que estas sean llamadas
		2	Atender todos los requerimientos, así como interponer los recursos pertinentes, que se desprendan de los juicios amparo en mención.
	XXI	1	Informar a las Áreas competentes los requerimientos realizados por el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco al Ayuntamiento a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones den cumplimiento en tiempo y forma a lo solicitado.
		2	Citar a los Servidores Públicos que sean llamados por parte del Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco al desahogo de pruebas confesionales.
	XXII	1	Solicitar y recibir de las Dependencias involucradas los expedientes personales, listas de asistencia, listas de funciones y demás documentos personales de los Servidores Públicos para que los abogados autorizados de la Dirección den debida contestación a las demandas.
	XXVII	1	Fijar los criterios para las contestaciones de demandas y amparos.
		2	Resguardar el archivo de todos los expedientes de la Dirección.
		3	Interponer y substanciar los amparos directos, indirectos y los recursos necesarios en materia laboral hasta su conclusión.
		4	Representar al Ayuntamiento y defender sus intereses en los juicios laborales desde el emplazamiento hasta el cierre de instrucción, y de la emisión del laudo hasta el procedimiento de ejecución.
		5	Tramitar y substanciar los juicios laborales burocráticos.

ELABORÓ:	Dirección Jurídica Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-05-00	VERSIÓN:	01

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

03.01 Sindicatura.

03.05.00 Dirección Jurídica Laboral.

ELABORÓ:	Dirección Jurídica Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-05-00	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 Jurídica Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-05-00	VERSIÓN:	01

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
03.05.00	Dirección Jurídica Laboral	15

ELABORÓ:	Dirección Jurídica Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-05-00	VERSIÓN:	01

03.05.00 Dirección Jurídica Laboral

Objetivo General:

Representar y defender al Ayuntamiento con eficacia y profesionalismo en los asuntos jurídicos en materia laboral en los que el Ayuntamiento sea parte, así como en los asuntos asociados y conexos que de estos se deriven, para procurar el patrimonio y fines del municipio, fomentando en todo momento la legalidad en los actos jurídicos relacionados con los servidores públicos e implementando diversas estrategias de combate, prevención y negociación entre las partes involucradas.

Funciones:

- Defender los intereses del municipio en los juicios en materia laboral burocrática, desde el emplazamiento hasta su total archivo y conclusión.
- Tramitar y sustanciar los juicios laborales burocráticos.
- Asesorar jurídicamente a las Dependencias del Municipio en materia Jurídico Laboral, coadyuvando con estas para que las relaciones laborales se desarrollen en un clima laboral cordial.
- Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero interesado.
- Representar a la Sindicatura Municipal dentro de las mesas de negociación para solucionar los conflictos laborales.
- 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 Jurídica Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-05-00	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+KxQb6T3OwHC1MzxOo4oj1yifFxE1LZWfJ/ZP3oqxXcSUpYoYMPqRWcKKMuEuxjCd84Fn+CpvZVchn9qT+ZpJl15WYNK5KKgbawd5dulTSpXMSvN1UR5Ojim9iT+UkvV2s/gjIPhYurX01ftZS8=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8Ib33hxT2qbxZGjCGZWP+p0HRwKS/Q60q5CT4VKI3KikXIAVMEN/9o+/Ec0KwpQMxXyWvS8WFBRaodjTN3xAc2wJGc2+hTlwH0kJc2KE6dr7voHdMlgU6OgnYuJcm84kHIBgSQ/ZT+1LN/XjRMYA6pwwlSKxg+eK56s=

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

Visto Bueno

AZtxKYIsWWIYk8HftsDBXBzMNcOwbZibUNTuhZ68JrDnmika0s761hlyeogyboQLAAsVHi3mX99YNVL17UDBThspBFdirfnVDJvprv5tIBRgKHRvTmx32EVZyGIGjoliKYIHcj1dmIP71eXD3MaSFoVxqrQwYixQXPbvUh7GTE=

Lic. Rafael Martínez Ramírez
Síndico Municipal

Manual propuesto por

qY53/53SiZPF8DD65BNJuaCT4oW2PXtpQ02/F7ZX0EdX+iaUGVZdE3oZDjNfr082C5pDdW50bij4UNOgassNx/wve4Agv59b2D Gq26xvNHf2Yq5xSsBekUnBEOXBSNcTTLawRUqTsPLK0fqfeE6FpR63Fjz0EU/UpGn6q33ypwk=

Lic. Fernando Sánchez Aguirre
Director Jurídico Laboral

ELABORÓ:	Dirección Jurídica Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-05-00	VERSIÓN:	01