

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Justicia
Municipal

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	9
IV	Atribuciones	11
V	Estructura Orgánica	15
VI	Objetivos y Funciones	18
VII	Autorizaciones	23

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-07-00	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 de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-07-00	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 de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	01

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

Artículo 40. Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal:

- I. Los bandos de policía y gobierno; y
- II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

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.

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	01

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.

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:

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	01

- 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

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

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.-Son fines del presente ordenamiento:

- I. Reconocer el derecho a la información como un derecho humano y fundamental;
- II. II. Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público;
- III. III. Garantizar...

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 internas:

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

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	01

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 de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	01

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21 y Artículo 115 fracción II.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan Jalisco.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley para Regular la Venta y el Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco.
- Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Reglamento Estatal de Zonificación.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para el Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Anuncios y Publicidad para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Protección del Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen del Municipio de Zapopan.
- Reglamento del Rastro Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial para el Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	01

- Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Cementerios para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento que Norma el Funcionamiento de Aparatos de Sonido del Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Sanidad, Protección y Trato Digno para los Animales en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Alumbrado Público para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Disposiciones Complementarias no Consideradas por el Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco para Regular la Instalación de Estructuras y/o Antenas de Telecomunicaciones en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- 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.

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	01

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Justicia Municipal
26	XXXVI	Supervisar e instruir por sí o por conducto de la Unidad de Jueces Calificadores, a los Jueces Municipales, quienes determinan y califican en cantidad líquida las actas de infracción, lo anterior conforme a lo dispuesto en la Ley de Ingresos determinando la sanción a que se hacen acreedoras las personas físicas o morales por infringir diversa legislación y/o reglamentación de aplicación municipal;
	XXXVIII	Supervisar e instruir a la Dirección de Justicia Municipal para que brinde servicios de asistencia, asesoría jurídica y métodos alternos de solución de conflicto, en su caso, a los ciudadanos que se encuentran a disposición de los Jueces Municipales por presuntas violaciones a reglamentos gubernativos y de policía y buen gobierno; y conocer y tramitar las denuncias que se interpongan por hechos constitutivos de presuntas infracciones no flagrantes.
	XXXIX	Prestar por sí o por conducto de la Unidad de Centros de Mediación Municipal, servicios de métodos alternos de solución de conflictos entre ciudadanos así como personas morales que residan en el Municipio; en los términos previstos por el reglamento municipal respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
26	XXXVI	1	Dirigir, organizar y controlar las funciones propias de la Unidad de Jueces Calificadores.
		2	Calificar las multas derivadas de infracciones a la diversa legislación y/o reglamentación de aplicación municipal.
		3	Organizar los recursos humanos y materiales para satisfacer las necesidades de trabajo.
		4	Distribuir el trabajo de acuerdo a las necesidades específicas del mismo.
		5	Coordinar cuando sea necesario con la Dirección de Inspección y Vigilancia.
		6	Solicitar, cuando así lo amerite, dictamen ante la Dirección de Ordenamiento del Territorio.
		7	Solicitar, cuando si lo amerite, dictamen ante la Dirección de Parques y Jardines.
		8	Representar a la Unidad de Jueces Calificadores cuando sea necesario y mantener informado al personal de los acuerdos y decisiones tomadas.
		9	Realizar juntas cuando así se requiera con el personal adscrito a esta Unidad de Jueces Calificadores a fin de tratar aspectos técnicos, jurídicos y administrativos.
		10	Fomentar la capacitación de todo el personal.
		11	Revisar los informes estadísticos de productividad.
		12	Revisar los Indicadores mensuales que se envían a Sindicatura.
		13	Elaborar informe de actividades realizadas cuando sea requerido.
		14	Remitir las actas calificadas a la Unidad de Apremios, para su seguimiento correspondiente.
		15	Promover la armonía entre los miembros del departamento, así como la excelencia en el servicio.
		16	Suscribir la correspondencia oficial y demás comunicaciones internas y externas de la Unidad de Jueces Calificadores.
		17	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las leyes y reglamentos municipales.
		18	Hacer la distribución del trabajo en forma equitativa entre los miembros de la oficina.
		19	Atender los Juicios, ya sea de amparo o nulidad en los que formemos parte.
		20	Atender las solicitudes de información con prontitud y eficiencia.

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	01

		21	Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos, en lo que corresponde a la aplicación de las sanciones.
	XXXVIII	1	Coadyuvar con el Síndico municipal para que a través de los procedimientos administrativos de queja ciudadana, de índole vecinal, familiar y conyugal, se represente al municipio como una autoridad justa e imparcial para ventilar las controversias que afectan el tejido social.
		2	Proporcionar a la sindicatura información sensible y estadística acerca de los índices y zonas en que se presenta mayor inseguridad, o violencia familiar. Como resultado del trabajo y la información que se recaba en esta dirección con motivo de la prestación del servicio.
		3	Colaborar con la Sindicatura del municipio, principalmente en los casos en que la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, solicita de esta Dirección y de los servidores públicos que aquí laboran, el informe respecto a las denuncias de presuntas violaciones a los derechos humanos, lo cual se realiza en tiempo y forma acompañando copias certificadas de las actuaciones que indica el impetrante como respaldo.
	XXXIX	1	Atender y escuchar sin demora a los ciudadanos que se presenten a la Dirección de Justicia Municipal, solicitando los servicios de queja ciudadana que la propia Dirección ofrece, o en su caso la asesoría legal, o social, que también brinda, dando una solución acorde a las necesidades propias del caso en concreto.
		2	Dictar los acuerdos y proveídos que también son notificados por nuestro conducto a los gobernados para que comparezcan a ratificar sus quejas, o brindarles una atención personal y directa en nuestras oficinas.
		3	Retroalimentar y proponer a la Sindicatura, nuevos procedimientos, aprovechando estos avances tecnológicos, que se traduzcan en beneficio directo de los ciudadanos Zapopano, proyectando un servicio de calidad, con ahorro de tiempo en la respuesta y resolución del conflicto.
		4	Rendir los informes mensuales de captación y atención de las problemáticas vecinales, para que estos puedan ser medibles e incorporables en los informes periódicos que rinde la Sindicatura y que pueden formar parte también al Informe de logros y resultados en la gestión del Presidente municipal, de acuerdo al plan municipal de desarrollo.
		5	Turnar el expediente a la sindicatura en el caso de que algunas de las partes presentaran su inconformidad por escrito, en

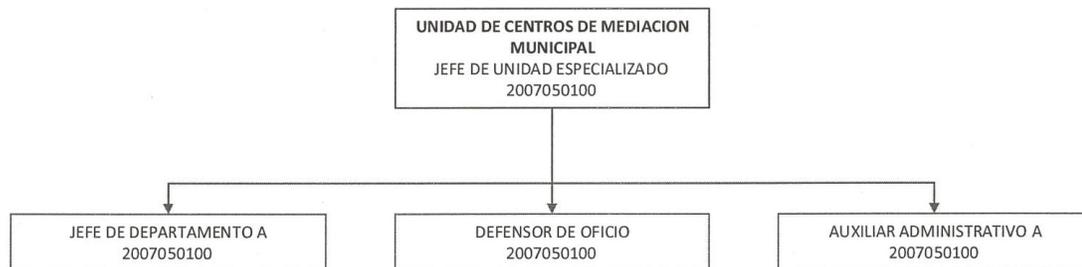
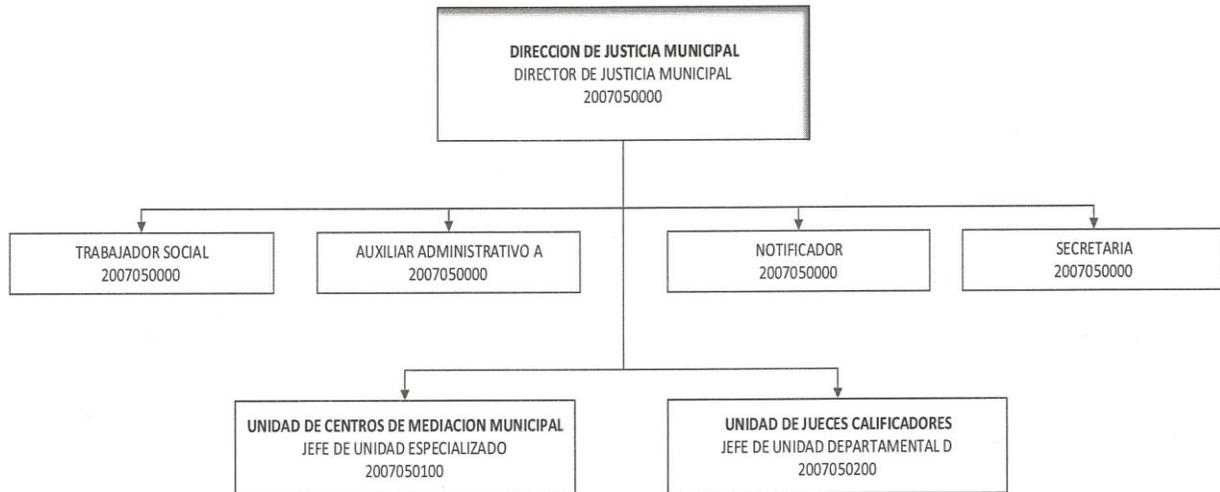
ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	01

			contra de algún acuerdo o determinación dictado en esta dirección para que sea resuelto conforme a la normatividad aplicable.
		6	Atender, asesorar y coadyuvar con los Abogados particulares, a las personas que son arrestadas y puestas a disposición del Juez Municipal, por la comisión de faltas administrativas flagrantes, esto por conducto de los defensores de oficio, hasta la resolución del asunto.
		7	Coordinar las actividades que realiza la Dirección de Justicia Municipal, con las demás Dependencias del Ayuntamiento, a fin de coadyuvar en la solución de las problemáticas que se presenten ante el Ayuntamiento.

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	01

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	01

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

03.01 Sindicatura

03.07.00 Dirección de Justicia Municipal

- 03.07.01 Unidad de Centros de Mediación Municipal
- 03.07.02 Unidad de Jueces Calificadores

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-07-00	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 de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	01

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
03.07.00	Dirección de Justicia Municipal	19
03.07.01	Unidad de Centros de Mediación Municipal	21
03.07.02	Unidad de Jueces Calificadores	22

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	01

03.07.00 Dirección de Justicia Municipal

Objetivo General:

Contribuir al orden social, fomentando la tolerancia y el respeto entre los ciudadanos del Municipio de Zapopan a través de la mediación y la conciliación, privilegiando el diálogo, con el propósito de prevenir y solucionar conflictos de forma pacífica.

Funciones:

- Orientar a los ciudadanos por conducto de los Abogados y Trabajadoras Sociales con los que cuenta la Dependencia; y en los casos que amerite se radicará una queja para buscar la solución de los conflictos por la vía pacífica y a través del diálogo y en el caso de los detenidos por comisión de infracción flagrante a través del Defensor de Oficio en turno.
- Radicar e integrar el procedimiento de Queja Ciudadana de carácter vecinal, conyugal o familiar, en la que se mande citar a la contraparte para que mediante audiencia de mediación se dirima el conflicto en apego a derecho respetando la libre voluntad de las partes, por conducto del área de mediación.
- Turnar los asuntos de su competencia al Juez Municipal para que proceda conforme a sus atribuciones, una vez integrado el procedimiento por la denuncia de infracciones no flagrantes previsto por los artículos 94, 95, 97 y 98 del Reglamento de Policía y Buen Gobierno y en los casos en que se acredite la responsabilidad del infractor.
- Sensibilizar a los ciudadanos en conflicto, para resarcir el daño ocasionado, fungiendo como mediador entre las partes para alcanzar los acuerdos necesarios, esto a través del procedimiento de queja ventilado en el área de Mediación.
- Supervisar que los ciudadanos detenidos por la comisión de alguna infracción flagrante, sean puestos disposición de las direcciones correspondientes, ello a través de los Defensores de Oficio adscritos a esta Dirección de Justicia Municipal.
- Apoyar a los ciudadanos para generar confianza y certeza en la vida comunitaria y en el cumplimiento de los derechos y obligaciones.
- Vigilar y certificar los documentos solicitados por los ciudadanos, que estos concuerden fielmente con los archivos de la dependencia, que previamente se hayan cubierto el pago de los derechos de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Vigilar que en los actos de autoridad de otras dependencias municipales o instancias de gobierno, no se conculquen las garantías y los derechos humanos, entendiendo también esta

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	01

obligación como un eje rector para que los propios actos que emanen de los procesos asignados a esta Dependencia se sujeten invariablemente al respeto de las referidas garantías y derechos humanos, y en el caso que corresponda orientar al afectado para que acuda ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.

- Desahogar las audiencias previstas en el artículo 100 del Reglamento de Policía y Buen Gobierno en las que se busca dirimir las controversias a los conflictos ciudadanos de manera pacífica y mediante el diálogo respetuoso, así como ponderar la intervención de las partes y de la Trabajadora Social que coadyuva en el proceso.
- Orientar a los ciudadanos en materia jurídica y procedimental, para que puedan tomar las decisiones más pertinentes en la solución de sus controversias, y en su caso derivarlos a otras instancias de gobierno o universidades en donde se les pueda patrocinar el caso de forma gratuita ante los juzgados correspondientes.
- Elaborar los acuerdos debidamente fundados y motivados, de los escritos presentados por los ciudadanos de forma oportuna, dar contestación a los oficios recibidos en oficialía de partes de esta dependencia.
- Rendir informes a las autoridades.

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	01

1.6.1 Unidad de Centros de Mediación Municipal

Objetivo General:

Prestar los servicios de mediación a los ciudadanos del municipio, para que a través del diálogo respetuoso y tolerante, se pueda llegar a acuerdos de buena voluntad, a fin de resolver los conflictos que afecten la convivencia vecinal, sus derechos y su patrimonio.

Funciones:

- Atender a los ciudadanos del Municipio de Zapopan, y brindar orientación en el caso concreto, a fin de que el mismo pueda tomar la mejor decisión en la solución del problema o conflicto que le aqueja.
- Ofrecer a los ciudadanos los Métodos Alternos de Solución de Conflictos, para que de manera pacífica y con la intervención de una persona imparcial, se pueda obtener un acuerdo que satisfaga a ambas partes.
- Dar a los ciudadanos una atención eficaz, humana y confidencial, que nos evite la necesidad de acudir ante los tribunales a instaurar un procedimiento legal, largo y desgastante.
- Mediar o Conciliar a las personas que lo soliciten a fin de poder resolver de manera pacífica los conflictos que se susciten entre los ciudadanos del municipio.
- Restablecer la sana convivencia de manera rápida, efectiva y sin costo alguno.
- Contribuir con las acciones de Gobierno que implemente el municipio y que contribuyan a los objetos de esta Unidad.
- Proponer al Síndico Municipal, la apertura de nuevos centros de mediación a fin de acercar los servicios a los ciudadanos del municipio.
- Tomar las quejas ciudadanas cuando se detecte y así lo decida el ciudadano para dar inicio al procedimiento de mediación.
- Notificar a las partes los acuerdos que se dicten dentro de las quejas ciudadanas.
- Dar vista a las autoridades correspondientes cuando se detecte la comisión de algún ilícito.
- Dirigir a los ciudadanos ante las autoridades que correspondan cuando se advierta un asunto que no es de nuestra competencia.

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	01

1.6.2 Unidad de Jueces Calificadores

Objetivo General:

Calificar en cantidad líquida y conforme a lo dispuesto por la Ley de Ingresos vigente, las actas de infracción a que se hagan acreedores las personas físicas o morales por infringir diversa legislación y/o reglamentación de aplicación municipal

Funciones:

- Dirigir, organizar y controlar las funciones propias de la Unidad de Jueces Calificadores.
- Calificar las multas derivadas de infracciones a la diversa legislación y/o reglamentación de aplicación municipal.
- Organizar los recursos humanos y materiales para satisfacer las necesidades de trabajo.
- Distribuir el trabajo de acuerdo a las necesidades específicas del mismo.
- Coordinar cuando sea necesario con la Dirección de Inspección y Vigilancia.
- Solicitar, cuando así lo amerite, dictamen ante la Dirección de Ordenamiento del Territorio.
- Solicitar, cuando así lo amerite, dictamen ante la Dirección de Parques y Jardines.
- Representar a la Unidad de Jueces Calificadores cuando sea necesario y mantener informado al personal de los acuerdos y decisiones tomadas.
- Realizar juntas cuando así se requiera con el personal adscrito a la Unidad de Jueces Calificadores a fin de tratar aspectos técnicos, jurídicos y administrativos.
- Revisar los informes estadísticos de productividad.
- Revisar los Indicadores mensuales que se envían a Sindicatura.
- Elaborar informe de actividades realizadas cuando sea requerido.
- Remitir las actas calificadas a la Unidad de Apremios, para su seguimiento correspondiente.
- Elaborar el proyecto de la Ley de Ingresos en relación a la imposición de sanciones.
- Promover la armonía entre los miembros de la Unidad de Jueces Calificadores, así como la excelencia en el servicio.
- Suscribir la correspondencia oficial y demás comunicaciones internas y externas de la Unidad de Jueces Calificadores.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las leyes y reglamentos municipales.
- Hacer la distribución del trabajo en forma equitativa entre los miembros de la oficina.
- Atender los Juicios, ya sea de amparo o nulidad en los que formemos parte.
- Atender las solicitudes de información con prontitud y eficiencia.

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-07-00	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/eyqfWef4fdH3PpLFYHaog7be9GGIzcxP6d2vVKjJJ/leDqyH+8kniaJUuR2gzx8QoSOTIB5+TNw1ZJBbbJg82SfUx8pw ybWVyo2fAjNikHfE60sLy+L4uYnmKqo0DJspaF61sYjSzYOA7urr+H4SuNg

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8IZh0etNuaVSrLNfkDv8sFRcZxW0mulpY+KZc6SvxWQRShUTLuQyGjnXeu7QPhnC9VMFssVuKRj/I5wEITJpUx02Eu 7fENSj74xm7/hHORI6zTU1sJfFN637m8jMRcNvB1RWAsSubitkHHnFPiWbCXxs

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

Visto Bueno

AZtxKYIsWWIG12mOY3iCz7TdsNoJTm1m2FuIsHRtIJI9EEp5i02CN1YOUbFHC48DkdWV9ttcXtSLdh/bTAI5vwPg+r9e+jABjode 3C01oNoeHwwiGOVLBfXInLnt+ScCxR+olxmYGZzhwTXSxQrveXpzLYCOCSgM

Lic. Rafael Martínez Ramírez.
Síndico

Manual propuesto por

YcT8YcZXkiOI+4sWqT2BFzPgXRNffvMO1vYkqSENASA5UjttKY7bk6NdBz1yYCBYcwFoyQEZCKA2EP/eK0SPNJefWYzmYzD 3C3siFv3m8FSItslzsg4Yw5G6BDF+nfTqfM/9xw92r6hSD86EAh7ExnD/pWenbEwN

Lic. Gustavo Covarrubias Arregui
Jefe de Unidad Especializado

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	01