



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Organización

Dirección Jurídico
Contencioso





ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	9
IV	Atribuciones	11
V	Estructura Orgánica	20
VI	Objetivos y Funciones	22
VII	Autorizaciones	24

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		
FECHA DE EMISIÓN:	09-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-01	VERSIÓN:	00





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:	09-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-01	VERSIÓN:	00





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 de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		
FECHA DE EMISIÓN:	09-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-01	VERSIÓN:	00





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;

C. 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;

D. 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.

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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		
FECHA DE EMISIÓN:	09-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-01	VERSIÓN:	00





- 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.

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 JURÍDICO CONTENCIOSO		
FECHA DE EMISIÓN:	09-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-01	VERSIÓN:	00





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

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXTO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

G. 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:

La establecida por la Ley y la Ley General.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		
FECHA DE EMISIÓN:	09-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-01	VERSIÓN:	00





H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III Capítulo I Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Comité Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		
FECHA DE EMISIÓN:	09-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-01	VERSIÓN:	00





III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Federal de Reforma Agraria
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios
- Código Federal de Procedimientos
- Código de Comercio.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares
- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional
- Y todas las demás leyes, códigos y reglamentos federales aplicables al caso concreto que deba atenderse.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		
FECHA DE EMISIÓN:	09-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-01	VERSIÓN:	00





- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Y todas las demás leyes y códigos estatales aplicables al caso concreto que deba atenderse.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan
- Reglamento de Transparencia e Información Pública 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.
- Y todos los demás reglamentos del Municipio de Zapopan, Jalisco, aplicables al caso concreto que deba atenderse.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		
FECHA DE EMISIÓN:	09-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-01	VERSIÓN:	00





IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección Jurídico Contencioso
24	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. En lo que respecta a la atribución de representar al Municipio en los litigios de carácter administrativo, ésta la podrá ejecutar por sí o por conducto del titular de la Dirección General Jurídica Municipal o por conducto del titular de la Dirección Jurídico Contencioso;
	II	Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
	III	Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;
	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. En lo que concierne a representar legalmente al Municipio, particularmente en los litigios de carácter administrativo, dicha atribución podrá ejecutarla por sí o por conducto del titular de la Dirección General Jurídica Municipal o por conducto del titular de la Dirección Jurídico Contencioso;
	V	Coordinarse con las dependencias competentes, además de instruir y supervisar las acciones para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;
	VIII	Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio;
	IX	Substanciar y resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable;
	X	Representar y en su caso sustituir a las dependencias, funcionarios y servidores públicos municipales que sean señalados como autoridades responsables en los Juicios de Amparo Indirecto, por lo que por sí, o por conducto del titular de la Dirección General Jurídica Municipal o por conducto del titular de la Dirección Jurídico Contencioso, deberá rendir los Informes Previos y/o los Informes con Justificación, que sean

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		
FECHA DE EMISIÓN:	09-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-01	VERSIÓN:	00



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección Jurídico Contencioso
		requeridos a dichas autoridades; así como apersonarse cuando las dependencias, los funcionarios y servidores públicos municipales tengan el carácter de tercero interesado; además de interponer los recursos que procedan; atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables, demandadas o requeridas; así como presentar cualquier promoción que resulte necesaria para la debida defensa de los intereses del municipio; y designar a quienes funjan como delegados en los Juicios de Amparo. A fin de poder estar en aptitud de invocar causales de improcedencia y sobreseimiento en los Juicios de Amparo, las dependencias, los funcionarios y servidores públicos municipales señalados como autoridades responsables deberán remitir a la Sindicatura Municipal, dentro del plazo señalado, la información y/o la documentación que le sea requerida;
	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, asesorando a las autoridades municipales que deban apersonarse cuando 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 funjan como tales;
	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;
	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 administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del Municipio;
	XIX	Interponer, ante la autoridad jurisdiccional competente, el juicio administrativo o acción de lesividad, tendiente 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, siempre que dichos actos o resoluciones, sean irrevocables en la instancia o sede administrativa municipal correspondiente, o por el Ayuntamiento;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		
FECHA DE EMISIÓN:	09-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-01	VERSIÓN:	00





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección Jurídico Contencioso
	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;
	XXIV	Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los Regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
	XXVI	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, funcionarios y servidores públicos 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 esta fracción 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. En lo que concierne a representar, y en su caso, sustituir a las dependencias, los funcionarios y servidores públicos municipales en los litigios de carácter administrativo, dicha atribución podrá ejecutarla por sí, o por conducto del titular de la Dirección General Jurídica Municipal o por conducto del titular de la Dirección Jurídico Contencioso. A fin de poder estar en aptitud de asesorar y/o representar y/o sustituir debidamente a las dependencias, funcionarios y servidores públicos municipales, éstos deberán remitir a la Sindicatura Municipal, dentro del plazo señalado, la información y/o la documentación que le sea requerida;
	XXIX	Instaurar y substanciar, en su carácter de órgano de control disciplinario, los procedimientos de responsabilidad laboral de los servidores públicos de la administración pública centralizada, en términos de lo dispuesto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, notificando la resolución respectiva al servidor público incoado, así como a la Dirección de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, al igual que a la dependencia o autoridad municipal denunciante;
	XXX	Instaurar, substanciar y resolver, en su carácter de órgano de control disciplinario, los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la administración pública centralizada, únicamente respecto de aquellos casos que se encuentran previstos en el supuesto a que alude la fracción I del artículo Segundo Transitorio de

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		
FECHA DE EMISIÓN:	09-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-01	VERSIÓN:	00



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección Jurídico Contencioso
		la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, debiendo realizar, además, las acciones tendientes a la ejecución de las sanciones que en su caso se dicten;
	XXXII	Substanciar hasta el punto de resolución los Procedimientos de Revocación de Licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal;
	XXXIII	Substanciar 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;
	XL	Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial, en los términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial;
	XLIX	Las demás que establezca la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		
FECHA DE EMISIÓN:	09-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-01	VERSIÓN:	00





Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
24	I, IV, XXII	1	Representar al Municipio a través de la Dirección Jurídico Contencioso en los litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte, así como ejercitar las acciones judiciales que competen al municipio.
		2	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
		3	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
		4	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.
		5	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.
		6	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.
	II, III, V	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,

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		
FECHA DE EMISIÓN:	09-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-01	VERSIÓN:	00



Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
			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, XXIV, XXVI	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 al Presidente, Regidores y 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.
		3	Asesorar y representar al municipio en controversias, litigios, procedimientos jurisdiccionales y/o de cualquier índole, proponer el otorgamiento de poderes para su representación
	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,XI	1	Elaborar los oficios mediante los cuales se requiera a las dependencias y a los servidores públicos municipales de la administración pública centralizada, 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 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		
FECHA DE EMISIÓN:	09-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-01	VERSIÓN:	00



Funciones que se derivan de las atribuciones				
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función	
		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	1	Requerir la documentación e información que permitan al Síndico defender los intereses jurídicos del Municipio, del Ayuntamiento, y de las dependencias, autoridades y funcionarios municipales, en las denuncias y querellas que deban presentarse ante el Ministerio Público.	
		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.	
	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,

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		
FECHA DE EMISIÓN:	09-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-01	VERSIÓN:	00



Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
			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.
	XXIX, 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.
	XXXII, 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.
	XL	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.
	XIV	1	Rendir los informes requeridos por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos considerando los informes presentados por

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		
FECHA DE EMISIÓN:	09-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-01	VERSIÓN:	00



Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
			las dependencias Municipales a la Sindicatura.
	XLIX	1	Las demás que establezca la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		
FECHA DE EMISIÓN:	09-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-01	VERSIÓN:	00





V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

SIN-04-00-00 Sindicatura

SIN-04-02-00 Dirección Jurídico Contencioso

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		
FECHA DE EMISIÓN:	09-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-01	VERSIÓN:	00





SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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.¹

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

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.²

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.³

¹ Artículo 81 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

² Artículo 4 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

³ Artículo 82 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		
FECHA DE EMISIÓN:	09-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-01	VERSIÓN:	00





VI.OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
SIN-04-02-00	Dirección Jurídico Contencioso	23

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		
FECHA DE EMISIÓN:	09-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-01	VERSIÓN:	00





SIN-04-02-00 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:	09-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-01	VERSIÓN:	00





VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUm9beFxsO3f8knyMV8U6jL3OFyhidloJM49jXQPILzWuf
UYUde2gXCBRZNG6HI5pZ6/biUraaB05ylgmI9qbUeULaZPan9s2Ad0kfzp389ux
X1G+yj/l+dpJEBmvPvZ/spfcf8JMOi7pbBoK6iRFYg=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZFcAanBPcpr5xrrz4hiSAW1wDIKtP2+KGR5Ba1J8hL1U
Vsrmw0lgdDD2trjM44ZAmiom7Hh/yoWNhibsuO8ixbHVnEX5pe30cD38vOHnW3
+h27JDIPJOMRr79HeiNyYnJO+IB+lul+MypNFS6evuhU=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

2spX6+eFHb86jR+gVAsAVD3OLqXN4CkMgEDJP+F38JJ94yuS6Y8tWDCd6wY
CYIIzsjFwhTIRhAsega0GC4yLOOv1QJsKYf73vr5MhlwBqLEKXFcJ4oQujXSS1R
kWrlIRWGnn83ZrfufObwxw/bjHHK8dn9rTF+JELoub0xaGfXs=

Manuel Rodrigo Escoto Leal
Síndico Municipal

Manual propuesto por

2+tHh65nKSqJPmnkGMnkJAnr7iL8Q1Vx68Pw1SwPzwngmZ7r7gY8pOwxNz/o
YJt5+7O3aK+hIHlgYIYndJuWiKntaG4yA3rrBTjrzzH7wzsWazRIftfdFgLYes+855
7IMlcy7jdMlbCW9FAI2bcuZdHXtataPn0EERYaN3eC3fY=

Ninfa Iluminda Robles Rodríguez
Director Jurídico Contencioso

ELABORÓ:	DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		
FECHA DE EMISIÓN:	09-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-02-01	VERSIÓN:	00



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Naral González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Cindy Blanco Ochoa

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

