



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL.





Manual de Organización

**Dirección General
Jurídica Municipal**





ÍNDICE

Contenido

- I. BITÁCORA DE CAMBIOS3**
- II. GLOSARIO DE TÉRMINOS4**
- III. OBJETIVO6**
- IV. ALCANCE DE APLICACIÓN6**
- V. FUNDAMENTO JURÍDICO6**
- VI. NORMATIVIDAD APLICABLE7**
- VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES8**
- VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA11**
- IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA12**
- X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES12**
- XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES14**
- XII. AUTORIZACIONES15**



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización por la Dirección de Mejora Regulatoria en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

| | |
|-------------------------------|-----------------|
| Código del documento | MOR-03010000-01 |
| Versión | 00 |
| Fecha de Emisión | 02-Ene-2025 |
| Fecha de Actualización | N/A |

| Versión | Fecha | Autor(es) | Descripción de cambios |
|----------------|--------------|----------------------|--|
| 00 | 02-Ene-2025 | Miguel Ramírez Reyes | Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación. |



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de organización se utilizarán los siguientes conceptos:

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura sobre el que se sostiene la empresa.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.



Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con su respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.



III. OBJETIVO

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.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Dirección General Jurídica.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47, fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco. Artículo 77, fracción II, apartados a y b.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Artículo 54.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código Penal del Estado de Jalisco.
- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículos 24, fracciones I, III, V, VII, VIII, IX, XI, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII; Artículo 25 fracción I.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Zapopan.
- Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Interior de la Comisaría General de Seguridad Pública.
- 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.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

| Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ) | | |
|--|----------|--|
| Artículo | Fracción | Atribuciones de la Dirección General Jurídica Municipal |
| 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; |
| 24 | III | Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable; |
| 24 | 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; |
| 24 | VII | Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho; |
| 24 | VIII | Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio; |
| 24 | IX | Substanciar y resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable; |
| 24 | 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; |
| 24 | XVIII | Indicar a la dirección jurídica correspondiente, ejercitar las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal; |
| 24 | 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 |



| Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ) | | |
|--|----------|--|
| Artículo | Fracción | Atribuciones de la Dirección General Jurídica Municipal |
| | | o resoluciones, sean irrevocables en la instancia o sede administrativa municipal correspondiente, o por el Ayuntamiento; |
| 24 | XX | Indicar a la dirección jurídica correspondiente, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales; |
| 24 | 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; |
| 24 | XXII | Requerir a las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio; |

| FUNCIONES | | | |
|-----------|-------------------------|----------|--|
| Número | Normatividad y Artículo | Fracción | Descripción de la función |
| 1 | RAPMZJ 24 | I | Ejercitar las acciones judiciales que competen al Municipio. |
| 2 | RAPMZJ 24 | III | Vigilar la enajenación de bienes municipales. |
| 3 | RAPMZJ 24 | V | Coordinar sus actividades con las dependencias para la defensa y recuperación de bienes municipales. |
| 4 | RAPMZJ 24 | VII | Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter municipal. |
| 5 | RAPMZJ 24 | VIII | Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio. |
| 6 | RAPMZJ 24 | IX | Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales. |
| 7 | RAPMZJ 24 | XI | Proponer los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio. |
| 8 | RAPMZJ 24 | XVIII | Instruir a la dirección jurídica para que inicie las acciones judiciales necesarias ante las autoridades competentes con el fin de proteger y recuperar los bienes que forman parte del patrimonio municipal. |
| 9 | RAPMZJ 24 | XIX | Presentar ante la autoridad jurisdiccional el juicio administrativo o la acción de lesividad para anular o declarar inválidos aquellos actos o resoluciones administrativas favorables a particulares que causen perjuicio al Municipio en aspectos jurídicos, |

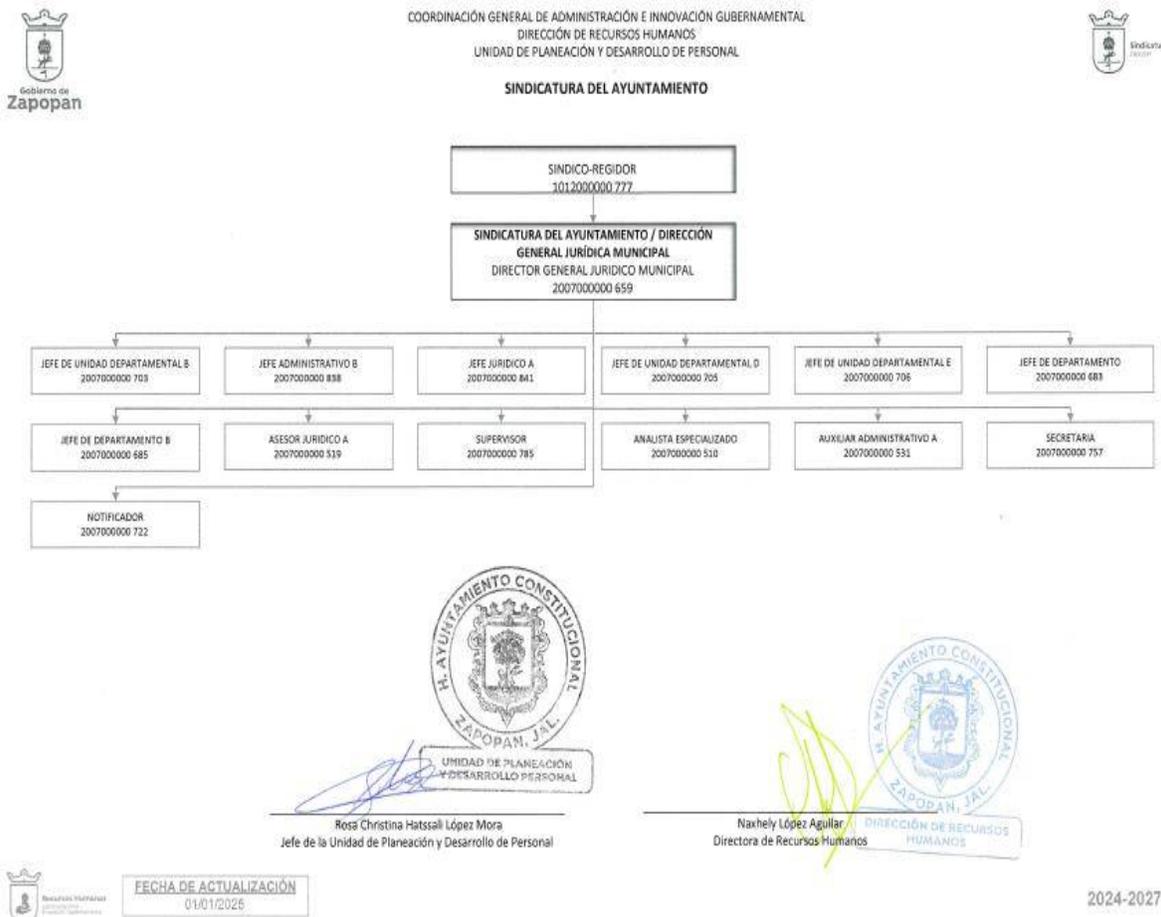


| FUNCIONES | | | |
|-----------|-------------------------|----------|---|
| Número | Normatividad y Artículo | Fracción | Descripción de la función |
| | | | patrimoniales, funcionales o materiales, cuando dichos actos sean definitivos en la vía administrativa municipal o del Ayuntamiento. |
| 10 | RAPMZJ 24 | XX | Instruir a la dirección jurídica correspondiente, para que tramite denuncias y querellas penales, gestione incidentes de devolución y otorgamiento de perdón, y lleve a cabo las acciones necesarias para defender los intereses municipales. |
| 11 | RAPMZJ 24 | XXI | Notificar los acuerdos, resoluciones, oficios y decisiones correspondientes a los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados. |
| 12 | RAPMZJ 24 | XXII | Solicitar a las dependencias municipales la documentación e información necesaria para la adecuada defensa de los intereses jurídicos del Municipio. |



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

03000000 Sindicatura

03010000 Dirección General Jurídica Municipal



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

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 Ayuntamiento¹.

X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

Artículo 4º. 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

¹ Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable².

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 municipal³.

² Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

³ Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección General Jurídica Municipal

Objetivo General:

Asesorar jurídicamente a todas las dependencias que conforman la administración pública municipal y administrativa, atendiendo demandas y substanciando los procesos en términos establecidos en las leyes y reglamentos.

Funciones de la Dirección General Jurídica Municipal:

- Ejercitar las acciones judiciales que competen al Municipio, así como representarlo en las controversias o litigios.
- Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Municipio sobre la ocupación irregular de predios y espacios públicos.
- Vigilar la enajenación de bienes municipales.
- Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos.
- Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio.
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales.
- 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.
- Indicar a la Dirección Jurídica, ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal.
- Indicar a la Dirección Jurídica, promover, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean considerados como irregularmente expedidos.
- Indicar a la Dirección Jurídica, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales.
- Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia.
- Requerir y recibir oportunamente la documentación solicitada a las dependencias municipales, para la defensa de los intereses del municipio.



XII. 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/ezTSguGJZ9laUFvVyvKgYu3pR/RP1Cam0lwDxlfe6OeK4FeOQ1Y67
Rxo3u9YEsfEXbd0ar273eDf8jMhCkKITrrt9biVu5Lx8gzaY/6Tlc/LSsvFD7liQ1Hvd
vKdVbl4oHytkigk2HCE9/BZwN+T1cyfYTn9/DX1pjdXialhxlrgw==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQcixNpH/dc+b1GBm1swzPdy1rZgFpeClpebrpLoqUBt0H2UWsRt/v34O2D
peRkl2XelrRq3+M9aEDa1WWZGjR1jG2P8zijiQC9rSSjERCb9zrQfxAf56Ei0Nsd
WBXTnFITDXXFmcC74HPGK7LsTmzARKmudNUPfdLlg0DV+VnAW+iTHTA==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

z3jja7RRB1mdwfNWFCMutbzWX2SA+8fgHxQYqDWJQA0262+E5yQj8NLugCD
RABH4zhLMff9B36eMdgSnH9BKTUjADlu97P9sQhxoS0gvj9zvD67RhxOvKxLis
8uzsA+okZyWOdl+obbj/Df7z75fd34QdkvMUZRHOwiYV392XkxwZa2c/dgt4w==

Gabriel Alberto Lara Castro
Síndico Municipal

Manual propuesto

LbilE2XfYCF4BgN/klVpWXLt7sxyCRHDivMSidSP2VpA3qw7V499UJWYK+iY1H
8I8EARzf4t9DCOKPmN2d4V4Fmv1ijNRYgeL82xq3Oe4nYzXSj+Vrfl0kRiUUNih
gnXtwvECHnIS6FjBjwiTSR1+HfxCCOAGgbAAQwTrDiFyV5XfTYIhiyUow==

Misael Alejandro Simón de la Madrid
Director de la Dirección General Jurídica del Municipio de Zapopan

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Ángel Ixtlahuac Baumbach

José Pedro Kumamoto Aguilar

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

