



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVO.





# Manual de Organización

**Dirección Jurídico  
Consultivo**





## ÍNDICE

### Contenido

|   |    |
|---|----|
| I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....             | 3  |
| II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....           | 4  |
| III. OBJETIVO.....                      | 6  |
| IV. ALCANCE DE APLICACIÓN .....         | 6  |
| V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....             | 6  |
| VI. NORMATIVIDAD APLICABLE .....        | 7  |
| VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....      | 8  |
| VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....         | 10 |
| IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA..... | 11 |
| X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....         | 11 |
| XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....          | 13 |
| XII. AUTORIZACIONES .....               | 14 |



## 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 ejecución de los procedimientos, 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.

|                               |                 |
|-------------------------------|-----------------|
| <b>Código del documento</b>   | MOR-03030000-01 |
| <b>Versión</b>                | 00              |
| <b>Fecha de Emisión</b>       | 02-Ene-2025     |
| <b>Fecha de Actualización</b> | N/A             |

| <b>Versión</b> | <b>Fecha</b> | <b>Autor(es)</b>        | <b>Descripción de cambios</b>  |
|----------------|--------------|-------------------------|--|
| 00             | 02-Ene-2025  | Marcela Reyes Gutiérrez | 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 Jurídico Consultivo.

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.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículo 77 fracciones II y III; y el Artículo 86 último párrafo.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Artículo 52 fracción III.
- 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 23 y 24 fracciones III, IV, VII, VIII, XIII, XXIV, y el Artículo 25 fracción III.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública Municipal 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.





## VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

| Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ) |          |   |
|--|----------|---|
| Artículo   | Fracción | Atribuciones de la Dirección Jurídico Consultivo  |
| 24   | III      | Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;   |
| 24   | 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 pos sí o por conducto del titular de la Dirección General Jurídica Municipal o por conducto del titular de la Dirección Jurídico Contencioso; |
| 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   | XIII     | Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias municipales para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las modificaciones que considere necesarias;   |
| 24   | XXIV     | Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los Regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;   |

| FUNCIONES |                         |          |  |
|-----------|-------------------------|----------|--|
| Número    | Normatividad y Artículo | Fracción | Descripción de la función  |
| 1         | RAPMZJ 24               | III      | Revisar jurídicamente los proyectos de escritura pública en que el Municipio forma parte, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable.  |
| 2         | RAPMZJ 24               | IV       | Revisar y/o elaborar los contratos y convenios en que intervenga el Municipio.   |
| 3         | RAPMZJ 24               | VII      | Proporcionar asesoría jurídica en la elaboración de anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y otros ordenamientos municipales para asegurar que estén alineados con el marco normativo. |
| 4         | RAPMZJ 24               | VIII     | Proporcionar asesoría jurídica a las distintas dependencias del Municipio en sus operaciones y decisiones legales.   |



| <b>FUNCIONES</b> |                                |                 |   |
|------------------|--------------------------------|-----------------|---|
| <b>Número</b>    | <b>Normatividad y Artículo</b> | <b>Fracción</b> | <b>Descripción de la función</b>  |
| 5                | RAPMZJ 24                      | XIII            | Revisar y analizar los formatos administrativos utilizados por las dependencias municipales y proponer las modificaciones necesarias para su mejora o ajuste. |
| 6                | RAPMZJ 24                      | XXIV            | Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los Regidores para garantizar que sus actividades cumplan con el marco de legalidad.               |



## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



**SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO**  
Dirección Jurídico Consultivo



*Rosa Christina Hatssali López Mora*  
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL  
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal



*Naxhely López Aguilar*  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Directora de Recursos Humanos



FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
01/01/2025

2024-2027

### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

03000000 Sindicatura

03030000 Dirección Jurídico Consultivo



## 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 Ayuntamiento<sup>1</sup>.

## 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 cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable<sup>2</sup>.

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

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



**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<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> 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 JURÍDICO CONSULTIVO

#### **Objetivo General:**

Vigilar que todos los actos jurídicos que realice el Municipio se apeguen a las leyes y reglamentos aplicables.

#### **Funciones de la Dirección Jurídico Consultivo:**

- Revisar jurídicamente los proyectos de escritura pública en que el Municipio forma parte.
- Revisar y/o elaborar los contratos y convenios en que intervenga el Municipio.
- Revisar y analizar los formatos administrativos utilizados por las dependencias municipales y proponer las modificaciones necesarias para su mejora o ajuste.
- Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, a los Regidores, y en general a todas las Dependencias 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/exWXShkli6BUifUJkcZIp4nl07ImOq3jhf1e6SuVDJ7SRBkxfGxCpbnjK  
Ow2ZjWvjMm/ARLcnYmsZoRNJuCtaamshciSxnEAWs4AJftnZSuTc2Uh9skytZfj  
4gl6qz9SY6J3a4h/bIM1UAPnkkjrvAuvCsCP+gd48cm4DomL/k+sg==

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

nFTNQCiXNpHY/bIEtt2j4IZ8vAfr+vPaYcuKSL5k9ji1uo0K1ARRs7mho5aDWhDq  
qWgO6+hBvecTx0o4sUgx6ww0YT2RayfYfAfrUBTFy9IzHRR4J74cc4UTf/CJqY  
UUu/cOHugKFNbx/F1QmZADWy/XBv+1TiuVbYBvtC13Y5z6+7NS2h3g==

Dialhery Díaz González  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

z3jja7RRB1myFV8VsLX/tl+RRjm2qTtJf+D7Un18m+cZmKwGGR9fLfqYoX5tVDT  
E36F6ILZ8h0gg5hyNNM9kUs4Ns3V6tSh8i2695nBPvdLYUJh3hw21T2t9o8JcO  
YFesfqsyJCctFpVQz57utEmAe0r1KUTOvWqRyl+SB1Q9xzdUoRgHD+FYg==

Gabriel Alberto Lara Castro  
Síndico Municipal

### Manual propuesto

AcDG7h8UWMiWOas2uNHffjuI9K4iJj0yAGsjogsHV6fZZ0/kqXXLAW99P+FQGV  
yDIWkzPNoCpSTHoFbkH76DNzVpQqHCFNKWIUI0aIS7fy3H9pIEwUuNSjfxk0  
z92WGNvgt16PIHnAAwkgS6hcnUBx+IU65Zx1IWiGAZKiLpZOXcsfB5ZOkhg=  
=

Tania Álvarez Hernández  
Director Jurídico Consultivo

**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**

---

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

