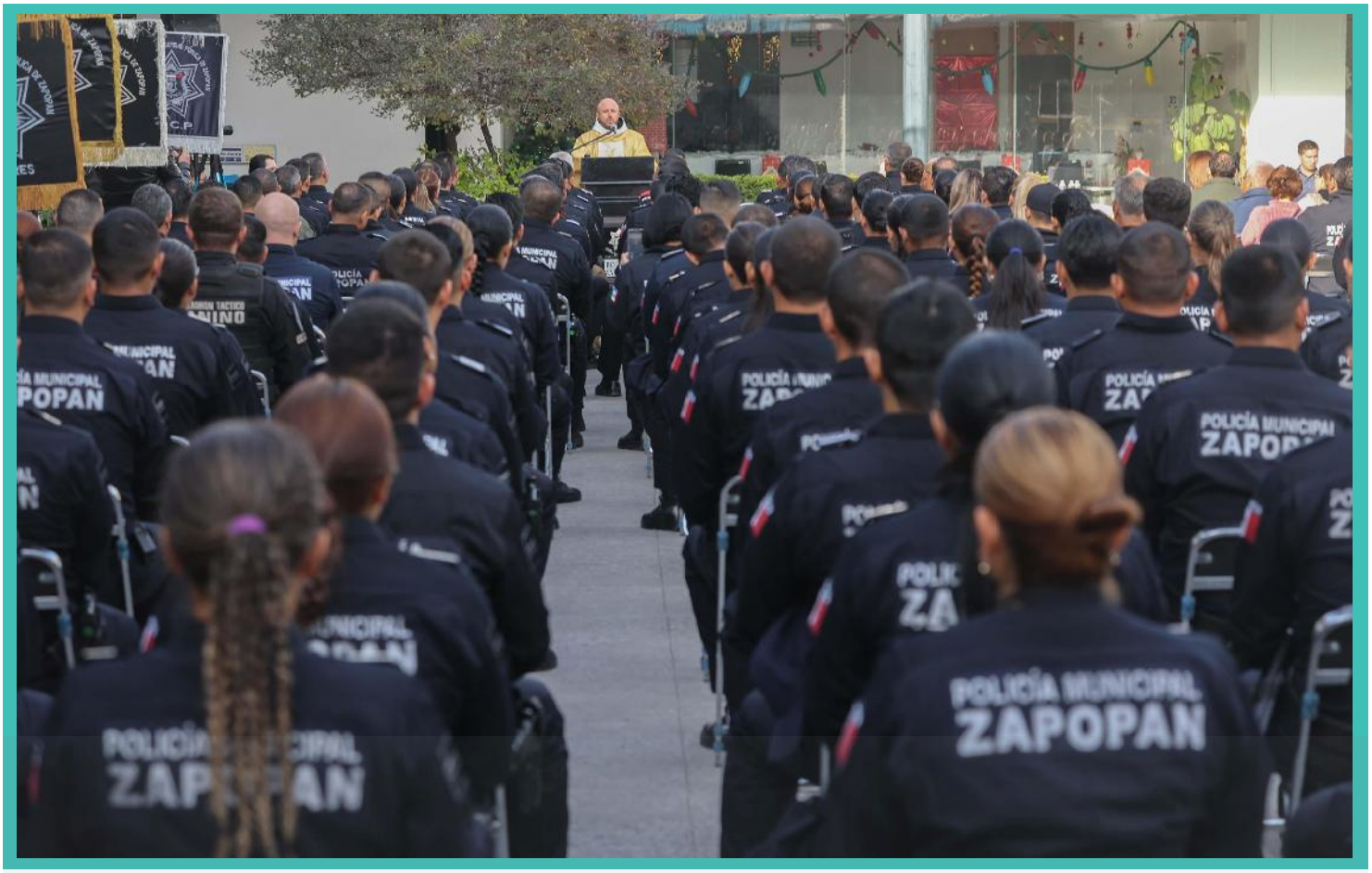
H. AYUNTAMIENTO
DE ZAPOPAN
2025

GACETA MUNICIPAL

Vol. XXXII No. 13
Segunda Época
23 de enero
de 2025

WWW.ZAPOPAN.GOB.MX



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA ADSCRITA A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Zapopan

Manual de Organización

Dirección Jurídica

Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública

Zapopan

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 9

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 11

IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA 12

X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES 12

XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES 14

XII. AUTORIZACIONES 16

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	MO-03070000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	02-Ene-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	02-Ene-2025	Tania Fernanda Valenzuela Camacho	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 Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública.

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

Tratados Internacionales de Derechos Humanos Firmados y Ratificados por México

- Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Articulo 115).
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Amparo.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Federal del Trabajo.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- Ley de Control de Confianza del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Código Penal para el Estado de Libre y Soberano de Jalisco.
- Código de procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- Ley de atención a víctimas del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan Jalisco, Artículo 24, fracciones X, XXIII, XLIV y XLVIII, Artículo 25, fracción VII.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Interno de la Comisión de Honor y Justicia.

- 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.

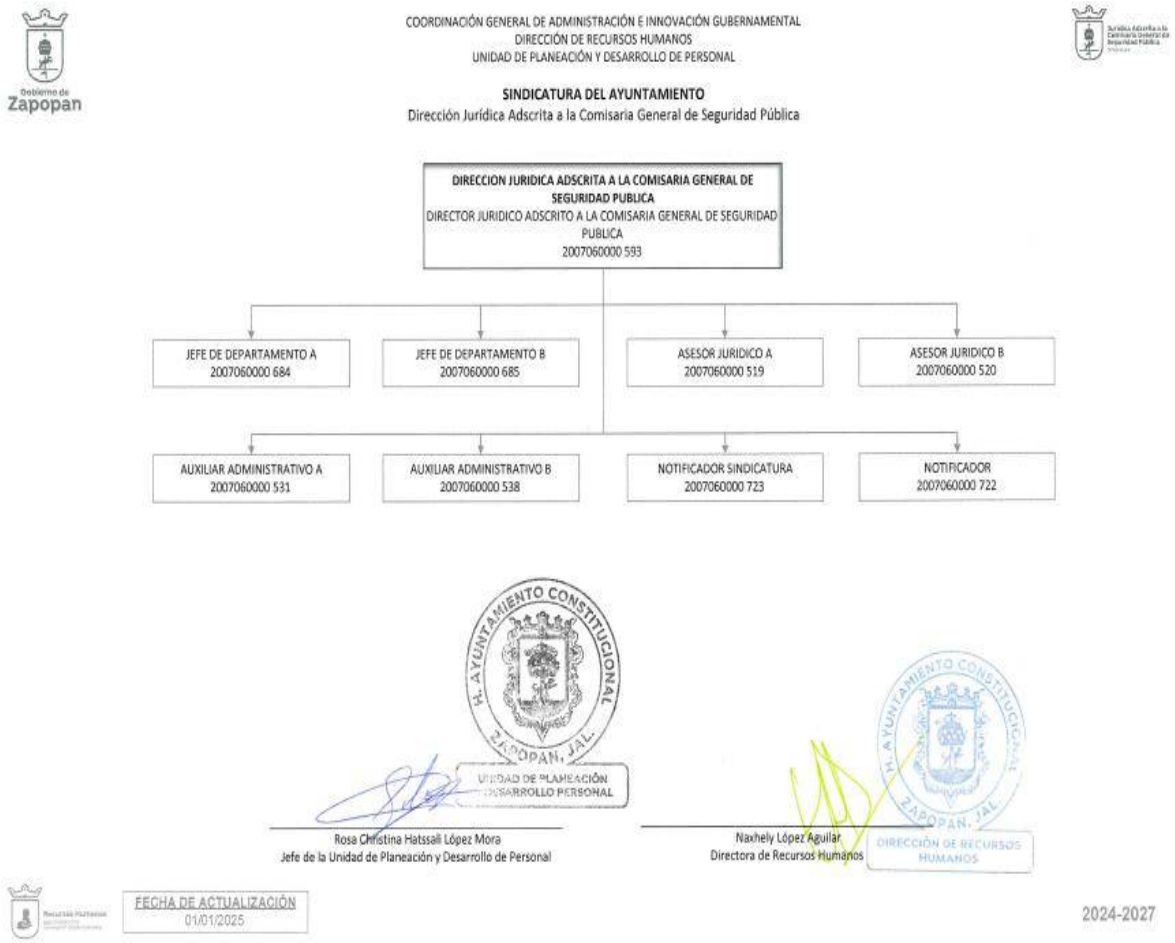
VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	**Fracción**	**Atribuciones de la Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública**
24	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 de los titulares de la Dirección Jurídico Contencioso y de la dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública, deberá rendir los Informes Previos y/o los Informes con Justificación, que sean 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;
24	XXIII	Tramitar jurídicamente los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás normatividad aplicable;
24	XLIV	Ejecutar, mediante la Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, las resoluciones que establezca la Comisión de Honor y Justicia, instaurando los procedimientos administrativos que determine la propia Comisión, en contra del personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco;
24	XLVIII	Presentar, mediante la Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, los expedientes junto con sus conclusiones respectivas, que en tiempo y forma le remita la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, sobre las denuncias ciudadanas que se formulen ante la misma, por las presuntas omisiones o actos en que incurran el personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, para su debida resolución;

FUNCIONES			
Número	**Normatividad y Artículo**	**Fracción**	**Descripción de la función**
1	RAPMZJ 24	X	Representar o sustituir a las dependencias, funcionarios y servidores públicos municipales en los Juicios de Amparo Indirecto cuando sean señalados como autoridades responsables, incluyendo la presentación de los Informes Previos y/o Informes con Justificación requeridos por el tribunal.
2	RAPMZJ 24	X	Asistir en procedimientos judiciales, actuando también como tercero interesado, en representación de dependencias, funcionarios y servidores públicos municipales, cuando sea necesario, para proteger los intereses municipales. Esto incluye la interposición de recursos y la atención de requerimientos formulados a las autoridades involucradas.
3	RAPMZJ 24	X	Presentar promociones y recursos necesarios para la defensa jurídica del municipio en los juicios, asegurando una respuesta completa a los requerimientos del tribunal.
4	RAPMZJ 24	X	Designar representantes en los Juicios de Amparo para asistir en el proceso cuando se requiera una defensa adicional en nombre de las dependencias municipales.
5	RAPMZJ 24	X	Solicitar a las dependencias, funcionarios y servidores públicos la información y documentación necesaria para invocar causales de improcedencia o sobreseimiento en los Juicios de Amparo, dentro del plazo señalado, y remitirla a la Sindicatura Municipal para su oportuna tramitación.
6	RAPMZJ 24	XXIII	Tramitar los asuntos jurídicos relacionados con faltas cometidas por el personal de las corporaciones policíacas, asegurando el cumplimiento de los ordenamientos internos.
7	RAPMZJ 24	XLIV	Ejecutar las resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia en contra del personal operativo de la Comisaría, incluyendo la instauración de los procedimientos administrativos correspondientes para asegurar el cumplimiento efectivo de las sanciones o medidas establecidas.
8	RAPMZJ 24	XLVIII	Remitir de manera oportuna a la autoridad competente los expedientes de denuncias ciudadanas, junto con las conclusiones respectivas, que hayan sido integrados y enviados por la Dirección de Investigación y Supervisión Interna. Estos expedientes deben documentar presuntas omisiones o actos indebidos del personal operativo de la Comisaría, para que se proceda a su resolución conforme a lo establecido en la normatividad.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

03000000 Sindicatura

03070000 Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública.

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[1].

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 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

[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 aplicable[2].

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[3].

[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

DIRECCIÓN JURÍDICA ADSCRITA A LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo General:

Proporcionar la asesoría jurídica al Comisario General, elementos operativos y personal administrativo de la institución para el correcto desempeño de sus funciones. Asimismo, de la representación legal de la Comisaría General de Seguridad Pública ante las instancias y autoridades que corresponda. De igual forma, instaurar, substanciar y resolver, los procedimientos administrativos que determine la Comisión de Honor y Justicia, en contra del personal operativo debiendo realizar, además, las acciones tendientes a la ejecución de las sanciones que en su caso se dicten; cuidando que su desempeño se apegue a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos.

Funciones de la Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública:

- Proyectar y en su caso ejecutar mediante la Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública las resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia, así como de la Comisión del Servicio Profesional de Carrea Policial; además de fungir el Director Jurídico adscrito a la Comisaría, como secretario Técnico de las Comisiones antes mencionadas.
- Asesoría Jurídica en General a la Comisaría General de Seguridad Pública.
- Representar y en su caso sustituir a las dependencias, funcionarios y servidores públicos municipales, de la Comisaría General de Seguridad Pública, que sean señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo indirecto, rindiendo los informes previos y/o informes justificados, que sean requeridos a dichas autoridades; así como, en los juicios de amparo que instaure o que sea parte el Municipio y la Comisaría General de Seguridad Pública, según corresponda en los términos en que deben realizarse las causales de improcedencia o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales 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 fungen como tales, realizar los trámites administrativos internos para recabar la información para contestar y continuar con los procesos.
- Incoar procedimientos de separación derivados de las evaluaciones de control de confianza de los elementos operativos de la Comisaría, notificar actuaciones, desahogo de audiencias, trámites administrativos internos para recabar información, elaboración de oficios, certificaciones y cumplimientos a ejecutorias de amparo, proyectar resoluciones, resolver

incidentes, revisión de actas administrativas, revisión de documentos de exámenes de control de confianza.

- Incoar procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de elementos operativos de la Comisaría, notificar actuaciones, desahogo de audiencias, trámites administrativos internos para recabar información, elaboración de oficios, certificaciones y cumplimientos a ejecutorias de amparo, proyectar resoluciones, asesoría para la elaboración de actas administrativas, reincorporación de elementos en libertad por detenciones en cumplimiento del deber.
- Contestar a la Comisión Estatal de Derechos Humanos actas de investigación, presentar pruebas y dar seguimiento por cada etapa procesal, así como contestar y enviar informes así como los documentos requeridos, seguimiento en las propuestas de conciliación, revisión y emisión de antecedentes de "NO" procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Presentar querellas y denuncias ante el agente del ministerio público así como su seguimiento, seguimiento en caso de choques o extravíos municipales de implementos de los elementos de Seguridad Pública.
- Seguimiento y control de la guardia de 24 horas, registro y archivo de la papelería recibida y el turno a las áreas correspondientes.
- Realizar trámites administrativos internos a las diferentes áreas con las que se tiene interrelación.

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/exWXShkIi6BUifUJkcZIp4nI07lmOq3jhf1e6SuVDJ7SRBkxfGxCpbnL1a0v9fYjz75wMXoSo1EFc/bwhb60s2ZPXjQUzS+iUgoRfQec4OUyfy2U0+meqk9ENlVO/erJujiscNEx1B95yYz3/yEYzQu9wnSm0NmSAFLU0WsFawfKg==

Juan José Frangie Saade

Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpHY/bIEtt2j4nSMomnOWjwy2PH47CeU/5w1LmS4c6s4yWe2/nFE8xKJqwEYf7zQibj8m9moqGuFhMo5HgDdATg0OMtXw5Fw06szISEVuCOnUfPZ67U7697ZiJu7rTspb1lQVsCi5ZM91qzhYMMkqjDp7wY3ZMqw2Ok6T/HVIpXJXw==

Dialhery Díaz González

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

z3jja7RRB1myFV8VsLX/tl+RRjm2qTtJf+D7Un18m+cuZxGK/+5TqvTiLJYd4y4OgGiHdYTn/UcGZa/orlRPHUvUcBnKypMBvwh4RjjoHSuzhTyulMa7cP785gfQFYrBLA4sWAsMTjCINUl+3cJKXqh4OoeUzs/uqvvqJnDcUEo8dnCB1BpNXw==

Gabriel Alberto Lara Castro

Síndico Municipal

Manual propuesto

gvdxyX/KiWHzizY+R2shMPTDOJyNpk5pmLPUS+htmOdIEXjry/0+0Wg/P/8PcY7PH69QnTd7XCBVDV7CgmuIDGBmJLpBckS1rjJ6UnZxXBSleFuprn1KZuYBP/Qdo8WU80TVzvtTDSUJI3Ok9pTywERx1L2CaOXqezB9RIE0Uh0WcjUbTKQbKQ==

Luis Miguel Abundis Camacho

Director Jurídico Adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública

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

Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, medio oficial de publicación del Municipio de Zapopan, Jalisco. Av. Prolongación Laureles 300. Col. Tepeyac, C.P. 45150. Responsables de la publicación, Lic. Juan José Frangie Saade, Presidente Municipal, Mtra. Graciela de Obaldía Escalante, Secretario del Ayuntamiento. Responsable de la edición (formato), elaboración y distribución C. Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General del Municipio. Dr. Luis Farah No. 1080, Col. Los Paraísos. Tel. 38 18 22 00, Ext. 1640.