



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN JURÍDICO LABORAL.





Manual de Organización

**Dirección Jurídico
Laboral**





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	12
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	13
X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	13
XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	15
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-03040000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	02-Ene-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	02-Ene-2025	Cristian Enrique López 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 Jurídico Laboral.

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, 123, apartado B.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

Estatat

- Constitución Política del Estado de Jalisco, artículo 72, 77, fracción II y 116.
- Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 24, fracción I, IV, VIII, X, XXI, XXII, XXVI, XLIX, L, LI; artículo 25, fracción IV.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de las Delegaciones y Agencias Municipales en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento 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.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección Jurídico Laboral
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	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;
24	VIII	Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio;
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;



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección Jurídico Laboral
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;
24	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;
24	XLIX	Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos y convenios en los que sea parte el Municipio;
24	L	Mantener la relación jurídica y laboral para establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos de la Administración Pública Municipal.
24	LI	Las demás que establezca la normatividad aplicable.

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	I, XXVI	Representar al Municipio en las controversias o litigios de carácter laboral.
3	RAPMZJ 24	IV, XXVI	Representar legalmente al Municipio en la firma de documentos, acuerdos, convenios y contratos relacionados con asuntos laborales, así como en los litigios laborales en los que el Municipio sea parte, procurando y defendiendo los intereses municipales en



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			materia de derechos, obligaciones y relaciones laborales de los servidores públicos municipales, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
4	RAPMZJ 24	VIII, XXVI	Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales en temas relacionados con el ámbito laboral, asegurando que las decisiones y acciones en materia de relaciones laborales se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
5	RAPMZJ 24	X	Representar a las dependencias y autoridades municipales en la tramitación de los juicios de amparo en materia laboral en que estas sean llamadas.
6	RAPMZJ 24	X	Atender todos los requerimientos, así como interponer los recursos pertinentes, que se desprendan de los juicios de amparo en materia laboral en que las dependencias y autoridades municipales sean llamadas.
7	RAPMZJ 24	XXI	Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de competencia laboral, así como cualquier acto o resolución encomendado, asegurando la oportuna comunicación de las decisiones jurídicas relevantes para el cumplimiento de los procedimientos laborales y la defensa de los intereses del Municipio en materia laboral y sindical.
8	RAPMZJ 24	XXII, XXVI	Solicitar a las dependencias municipales la documentación e información necesarias para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio en materia laboral, a fin de respaldar la adecuada representación y protección de los derechos y obligaciones del Municipio en conflictos y procedimientos laborales-
9	RAPMZJ 24	XXVI	Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes necesarios para la representación legal del Municipio en asuntos laborales, garantizando la adecuada defensa de sus intereses.
10	RAPMZJ 24	XXVI	Comparecer ante cualquier instancia pública o privada para aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias laborales, buscando resolver conflictos de manera eficaz y eficiente.
11	RAPMZJ 24	XLIX	Controlar, registrar, resguardar y custodiar los contratos y convenios en los que participe el Municipio.
12	RAPMZJ 24	L	Facilitar y mantener la comunicación formal con los sindicatos de la Administración Pública Municipal.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
13	RAPMZJ 24	L	Actuar como intermediario entre el Municipio y los sindicatos, promoviendo un clima laboral cordial y colaborativo.



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 Laboral



Rosa Christina Hatssali López Mora
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal

Naxhely López Aguilar
Directora de Recursos Humanos



FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01/01/2025

2024-2027

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

03000000 Sindicatura

03040000 Dirección Jurídico Laboral



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

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

² 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 municipal³.

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 JURÍDICO LABORAL

Objetivo General:

Representar legalmente de forma adecuada y defender al Ayuntamiento con eficacia y profesionalismo en los asuntos jurídicos en materia laboral en los que el Ayuntamiento sea parte, así como en los asuntos asociados y conexos que de estos se deriven o acumulen, para con ello procurar el patrimonio y fines del Municipio, fomentando en todo momento la legalidad en los actos jurídicos relacionados con los servidores públicos, llevando a cabo la implementación de diversas estrategias de combate, prevención y negociación entre las partes involucradas.

Funciones de la Dirección Jurídico Laboral:

- Defender los intereses del municipio en los juicios en materia laboral burocrática, desde el emplazamiento hasta su archivo total y conclusión.
- Tramitar y substanciar los juicios laborales burocráticos.
- Asesorar jurídicamente a las Dependencias del Municipio en materia Jurídico Laboral, coadyuvando con estas para que las relaciones laborales se desarrollen en un ambiente laboral cordial.
- Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero interesado.
- Representar a la Sindicatura Municipal dentro de las mesas de negociación para solucionar los conflictos laborales.
- 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.
- Requerir y recibir oportunamente de las Dependencias Municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos 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/ezTSguGJZ9laUFvVyyKgYu3pR/RP1Cam0lwDxlfe6OeK4FeOQ1Y67
RxTD/sHPtVqv1Fcvly2QDIlc5taJgkMWXC2X4mGOCmLpOdPZ4DZThwVT6xGr
KjxbyZku06ELldDyviMTGbBKEhDRYH3gg+H8a8DWjoJcpdzY7LGxCAHnyTqQ
==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpH/dc+b1GBm1swzPdy1rZgFpeClpebrpLoqUBt0H2UWsRt/v34O2D
peDL5V5pRYCkGwmaj6hrjl8Fy/ggNi8i7cMxvkDr3x9kEQFeEVtLCIhwBh8hlo29F
K7b2LwwFmIXabbSrCOFwdqiHglg+8+V3ep3JhCTJR2Bcpc8V8CDaaJw==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

z3jja7RRB1mdwfNWFCMutbzWX2SA+8fgHxQYqDWJQA0262+E5yQj8NLugCD
RABH4xfNAyEaj+TMAOX8iTibJ9+4KQ7AS09RG+2AuKS3IRTxFqpJNwchP4Qe
CYSx07ujigMWbjmi0otQJXLeEKk5rizBZimwnYM5yy5Nuk/E8Ekm6XRuo7lve6w
==

Gabriel Alberto Lara Castro
Síndico Municipal

Manual propuesto

jk/+L5+STi+2tYGG8jUgxPGgQrC7ZXhZ5Y5ZNi00n0Cn4/g063wvXggC5XS5DUi
2ubLZnngdj0+P3ZFDYegIMGaMcn9KyuXC1bA0KHbOcxvxzryBSvO98z/hZATE
uSpZTwtUFhOIdvqRTli3jW7HZbU1Fv4sskr8TyVgTo+152yScgZx34cdQ==

Fabiola Sánchez Velasco
Director Jurídico Laboral

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

