



La Dirección Jurídica se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones en las Jefaturas Jurídicas quienes ejercerán competencias exclusivas y tendrán a su vez atribuciones específicas para la atención y resolución de los asuntos que les correspondan.

La Dirección Jurídica se integra por:

- I. Jefatura Jurídica; y
- II. Jefatura de Asuntos Laborales.

Artículo 75. Son atribuciones del Titular de la Dirección Jurídica las siguientes:

I. Representar y ejercitar las acciones judiciales para la adecuada defensa del Organismo, en todas las controversias, juicios de lesividad o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal o de cualquier otra materia, ya sea en los tribunales locales o federales hasta sus últimas instancias en los cuales el Organismo sea parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Organismo para designar apoderados o procuradores especiales;

II. Asesorar y brindar acompañamiento jurídico a los servidores públicos del Organismo en los asuntos internos, controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal o de cualquier otra materia, respecto de aquellos asuntos que estén relacionados con el Organismo;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades;

IV. Efectuar las acciones necesarias y convenientes a fin de garantizar el correcto funcionamiento de su Dirección, así como vigilar y controlar el correcto ejercicio de las funciones de las Jefaturas a su cargo;

V. Fungir como miembro ante los Consejos, Comisiones, Comités y Órganos de Gobierno de los que sea parte la Dirección;

VI. Atender, cumplimentar y coadyuvar los requerimientos que le sean formulados por la Junta de Gobierno, por el Director General, por los tribunales locales o federales y demás autoridades;

VII. Instaurar, substanciar y resolver todos los procedimientos administrativos que se sigan en forma de juicio y que competa al Organismo atender;

VIII. Substanciar y resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos que emita el Organismo;



IX. Difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que se deban sujetar los acuerdos, convenios y contratos o cualquier acto jurídico que celebre o expida el Organismo y dictaminar sobre su interpretación, sus efectos legales y demás aspectos jurídicos relevantes;

X. Instruir el adecuado registro y resguardo de todos los contratos administrativos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre el Organismo, así como de los documentos que lo regulen y que sean necesarias para su buen funcionamiento;

XI. Verificar el cumplimiento de los contratos y convenios administrativos que celebre el Organismo;

XII. Establecer vínculos de coordinación con las demás Direcciones y demás áreas del Organismo para la solución y resolución de los asuntos de su competencia;

XIII. Analizar los formatos administrativos de los servidores públicos por las áreas del Organismo para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas y en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;

XIV. Elaborar y rendir los informes que sean solicitados por la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, tomando en cuenta el informe que previamente realice el área o el servidor público correspondiente del Organismo;

XV. Coordinar y revisar la elaboración de los proyectos de reglamentos, reformas, manuales y acuerdos que le encomienden a las diferentes áreas del Organismo, así como acordar lo procedente con la Dirección General;

XVI. Organizar cursos de capacitación jurídica a las áreas del correspondientes del Organismo; así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios, conferencias, talleres y diplomados sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer del Organismo;

XVII. Proponer la realización de monografías, estudios jurídicos, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las áreas del Organismo y el fortalecimiento de la estructura orgánica;

XVIII. Instruir la notificación de 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;

XIX. Enviar para su publicación los instrumentos jurídicos que deban ser difundidos en la Gaceta Municipal de Zapopan;



XX. Compilar, estudiar, difundir y aplicar en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos, decretos, convenios de coordinación, acuerdos, resoluciones, circulares y órdenes de carácter federal, estatal y municipal vinculadas con el Organismo;

XXI. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas el desarrollo de los procesos de regularización inmobiliaria;

XXII. Verificar la correcta gestión de los actos y operaciones que requieran la formalización ante fedatario público, así como su debida inscripción ante el Registro Público de la Propiedad Federal y la Dirección General de Registro de la Propiedad y Comercio de cada Entidad;

XXIII. Gestionar los diversos trámites jurídicos ante las autoridades municipales, estatales o federales que sean necesarios para el buen funcionamiento del Organismo;

XXIV. Instruir al personal adscrito de la Dirección Jurídica para que comparezcan como delegados o autorizados en amplios términos en la intervención y defensa en los juicios en los que el Organismo sea parte;

XXV. Asistir y asesorar a los servidores públicos de este Organismo en la formulación de denuncias de hechos por la presunta comisión de faltas administrativas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dando el seguimiento que corresponda hasta el archivo del mismo o bien, con la expedición del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

XXVI. Asistir y asesorar a los servidores públicos de este Organismo como defensor de oficio en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se ventilen en el Órgano Interno de Control, previo acuerdo de vinculación;

XXVII. Formular denuncias y querrelas ante el Ministerio Público, estando facultado para otorgar los perdones legales o desistimientos que procedan y absolver posiciones;

XXVIII. Requerir a las diversas áreas del Organismo información, documentación y toda clase de elementos necesarios para la defensa de los intereses del Organismo y atención de todos los procedimientos seguidos en forma de juicio que se radiquen en la Dirección Jurídica y ante las autoridades laborales, administrativas o judiciales, ya sean estas federales, estatales o municipales;

XXIX. Actuar y fungir en carácter de órgano de control disciplinario para instaurar y substanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral, cuando los Servidores Públicos del Organismo transgredan o incumplan con sus obligaciones de acuerdo a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, las Condiciones Generales de Trabajo y demás reglamentos, políticas administrativas y disposiciones vigentes en materia de trabajo;



XXX. Asesorar y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas la expedición de cualquier acto que se relacione con los derechos y obligaciones laborales y de recursos humanos de los Servidores Públicos del Organismo;

XXXI. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y demás instrumentos normativos que se relacionen con los derechos y obligaciones laborales;

XXXII. Substanciar y remitir al Titular del Organismo para su resolución de las solicitudes de reclamación por indemnización por responsabilidad patrimonial presentadas por particulares o por competencia de otra entidad pública;

XXXIII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Organismo, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas, laborales y en general, para cualquier trámite, así como todos los procedimientos seguidos en forma de juicio ya sean estos federales, estatales o municipales previo pago de derechos;

XXXIV. Emitir las opiniones jurídicas que así lo requieran las Direcciones y demás áreas en relación con asuntos propios de su competencia;

XXXV. Ejercer la facultad de atracción respecto de aquellos asuntos de relevancia para el Organismo que originalmente le corresponda resolver a las jefaturas jurídicas;

XXXVI. Analizar y sintetizar periódicamente la información jurídica local e internacional, así como aquellos criterios que sean relevantes para el Organismo;

XXXVII. Delegar facultades y autorizar a los servidores públicos adscritos a su Dirección para el despacho y vigilancia de los asuntos de la competencia de ésta, o en su caso, cuando así se requiera delegar sus facultades en otra Dirección del Organismo; y

XXXVIII. Todas aquellas que señale el presente Reglamento, otros ordenamientos y las que le sean encomendadas por la Dirección General.

SECCIÓN II: DE LA JEFATURA JURÍDICA

Artículo 76. Son atribuciones de la Jefatura Jurídica las siguientes:

I. Apoyar a la Dirección Jurídica, cuando ésta así lo requiera, en el ejercicio de sus atribuciones y facultades dentro de su ámbito de competencia;

II. Ejecutar las acciones que le sean instruidas y participar conjunta y activamente con la Dirección Jurídica en los asuntos y ejercicio de sus facultades;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

