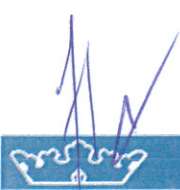
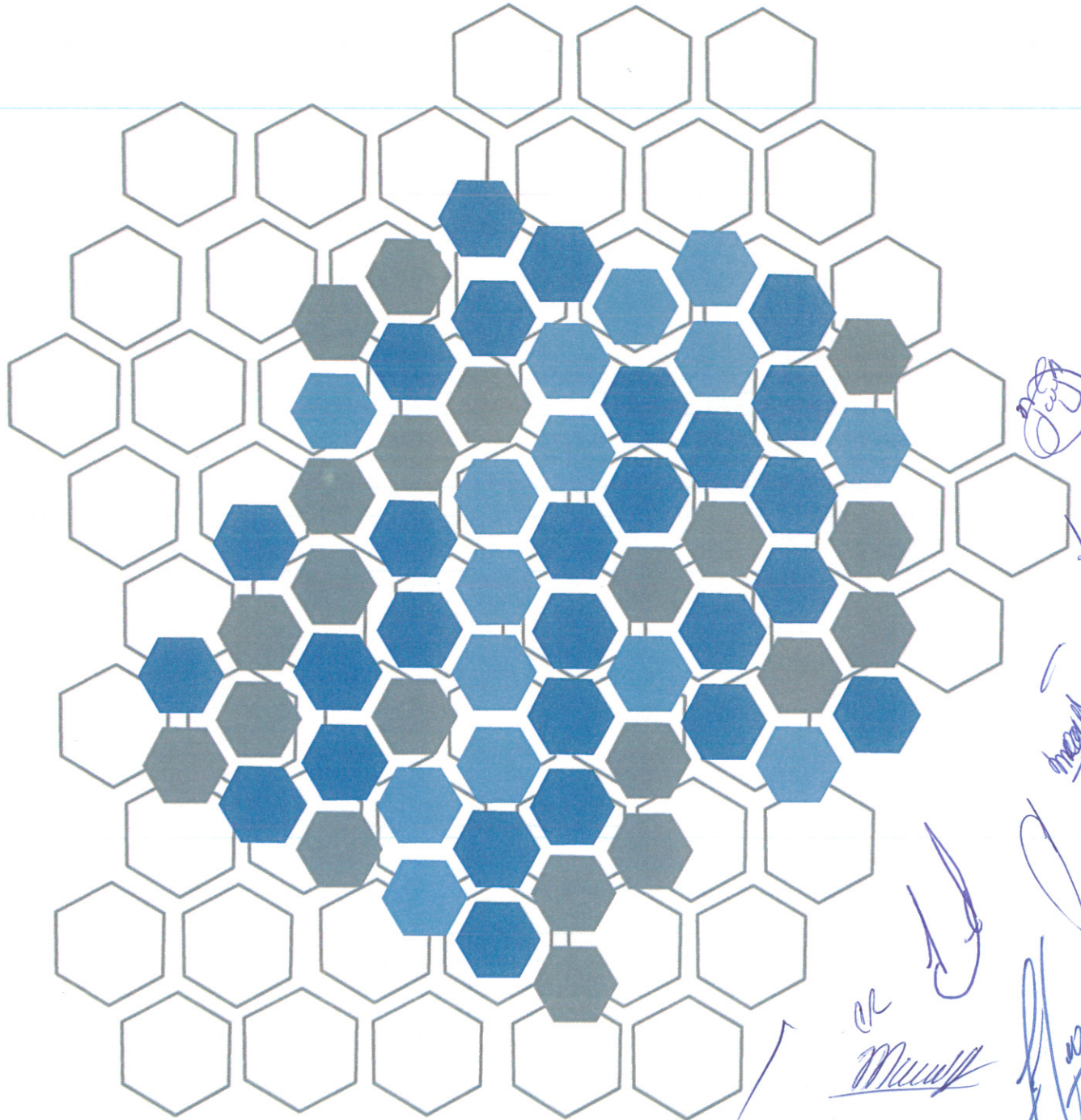


Manual de Organización



Handwritten signature

Handwritten signature



Handwritten signatures and initials

Director Jurídico

Índice

Sección	Descripción	Página
1	Introducción	3
2	Normatividad	4
3	Atribuciones	5
4	Organigrama	9
6	Objetivos y Funciones	10
7	Firmas	19

[Handwritten marks]

[Handwritten signatures and initials]

1. Introducción

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a la Dirección Jurídica, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a su organización, funcionamiento y atribuciones de esta Dirección que forma parte del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que rige a la Dirección Jurídica, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones.

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 sea un instrumento actualizado y eficiente.

2. Normatividad

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Fiscal de la Federación.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco y su reglamento.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal del Deporte y su reglamento.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Ley de Fiscalización del Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

- Plan de Desarrollo Municipal Vigente.
- Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Interno del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.
- Las demás disposiciones en la materia y reglamentos que al efecto expida el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

Otros

- Contrato Colectivo de Trabajo.

3. Atribuciones

Reglamento de Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco

Artículo 4. El Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco tendrá por objeto planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la recreación y la cultura física de los habitantes del Municipio.

Artículo 18. Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección General contará con la Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera, la Dirección de Activaciones y Eventos Deportivos; la Dirección Operativa; la Dirección de Unidades y Campos Deportivos y la Dirección Jurídica; las personas que ocupen la titularidad de estas áreas, serán nombradas por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General, y serán removidos de su cargo por causa justificada por la Junta de Gobierno.

Reglamento Interno del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

Artículo 53.- A la Dirección Jurídica le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar en materia Jurídica al Director General y desahogar las consultas que le formulen las Direcciones y las áreas administrativas del COMUDE;
- II. Representar legalmente en el ámbito de su competencia al COMUDE, en todas las controversias y trámites judiciales, laborales y administrativos en que tenga interés jurídico, así como ante los métodos alternos en los que sea parte el COMUDE, con todas las facultades generales y particulares que se requiera conforme a las Leyes y Reglamentos aplicable y al poder otorgado por el Director General aprobado por la Junta de Gobierno de COMUDE;
- III. Representar al Director General ante la Junta o el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, en el seguimiento de los conflictos laborales que se presenten con motivo de las demandas interpuestas por los trabajadores del COMUDE, así como para contestar demandas laborales y presentar todas aquellas promociones y recursos que se requieran durante el procedimiento;
- IV. Formular denuncias o querellas ante los órganos investigadores dependientes de la Fiscalía del Estado de Jalisco, cuando se cometan robos o daños materiales en contra del COMUDE en los delitos del fuero común y ante la Procuraduría General de Justicia en el fuero federal;
- V. En materia de amparo, elaborar los informes previos y justificados que deban rendir el Director General y los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, e intervenir cuando el

- COMUDE tenga el carácter de tercero perjudicado; así como fundar todas las promociones e intervenir en calidad de delegado en los juicios de amparo en que sea autoridad responsable algún servidor público del COMUDE;
- VI. Practicar procedimientos de responsabilidad laboral, en contra de los trabajadores del COMUDE a petición de los jefes inmediatos o los Directores de Área, cuando estos incurran en violaciones a las disposiciones legales aplicables;
 - VII. Asesorar a los entes internos respecto de las actas administrativas que formulen en contra de los trabajadores del COMUDE;
 - VIII. Dictaminar la baja o cese de los trabajadores del COMUDE, cuando estos incurran en abandono de empleo, conforme a la Ley Federal de Trabajo y realizar el procedimiento correspondiente ante las autoridades competentes;
 - IX. Participar en la formulación de los acuerdos, contratos, convenios y cualquier otro instrumento legal, donde sea parte el COMUDE, previa solicitud por escrito de los Directores de Área o el Director General del COMUDE;
 - X. Revisar y analizar los contratos, convenios y acuerdos y demás instrumento jurídico que el Director General celebre con particulares y organismos públicos, a efecto de substanciar los procedimientos relativos a la rescisión, cancelación, prescripción, y demás actos legales que proceden conforme a derecho, previa solicitud por escrito del Director General o los Directores de Área de COMUDE;
 - XI. Llevar el registro de los contratos, convenios y acuerdos que suscriba el Director General;
 - XII. Substanciar los procedimientos de responsabilidad laboral que puedan incurrir los servidores públicos que laboran en el COMUDE; y resolver, previo acuerdo con el Director General, sobre la rescisión, cancelación, caducidad, renovación, nulidad y demás aspectos legales, señalados en los contratos, convenios y acuerdos que suscriba el Director General;
 - XIII. Formular y contestar a nombre del Director General, previa autorización del Director General las demandas civiles, mercantiles, laborales, amparos, denuncias de carácter penal, quejas en el tema de Derechos Humanos, así como otorgar el perdón legal en los casos que proceda;
 - XIV. Intervenir en las diligencias y procedimientos jurídicos, así como en las controversias legales que afecten e interesen al COMUDE, realizando los trámites que procedan;
 - XV. Investigar, en el ámbito administrativo, las denuncias, quejas o reclamaciones que le sean enviadas por las diferentes áreas del COMUDE que puedan derivar en acta administrativa o actos delictuosos;
 - XVI. Coordinarse con la Contraloría Interna en la práctica de los actos de fiscalización que sean necesarios con motivo del ejercicio de las facultades de investigación las autoridades administrativas o fiscales, respecto de asuntos relacionados con la violación de cualquiera de las Leyes y Reglamentos que rigen al COMUDE;
 - XVII. Requerir a las áreas administrativas del COMUDE información, documentación de toda clase de elementos de carácter probatorio, para la atención de los asuntos contenciosos institucionales;
 - XVIII. Rendir opinión sobre la procedencia de responsabilidad civil y el pago de indemnización, en el procedimiento para el trámite y resolución de las



quejas administrativas de carácter patrimonial;

- XIX. Resolver conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones que den fin a una instancia o resuelvan un expediente;
- XX. Dictaminar lo actos administrativos que se levanten a los trabajadores del COMUDE por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido, así como integrar y substanciar los procedimientos de responsabilidad laboral para la imposición de sanciones en materia laboral y administrativa, en términos de las Leyes aplicables y rendir el informe pertinente a la Dirección General de COMUDE;
- XXI. Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que se deban sujetar los acuerdos, convenios y contratos que celebren o expida el COMUDE y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión y demás aspectos jurídicos;
- XXII. Auxiliar al Director General y los demás Directores de Área en la formulación de los instrumentos normativos que deberán regir en el COMUDE;
- XXIII. Compilar, estudiar, difundir y aplicar en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos, decretos, convenios de coordinación o colaboración, acuerdos, resoluciones, circulares y órdenes de carácter federal, estatal o municipal vinculadas con el COMUDE;
- XXV. Realizar los diversos trámites jurídicos que sean necesarios para el buen funcionamiento del COMUDE;
- XXVI. Informar al área de Transparencia de los Contratos, Convenios, Acuerdos o cualquier otro documento oficial que se haya llevado a cabo para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE;
- XXVII. Llevar a cabo la protección de datos personales correspondiente en los documentos que intervenga;
- XXVIII. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- XXIX. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- XXX. Informar las diferentes actividades de la Dirección Jurídica que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director General;
- XXXI. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- XXXII. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes, al Director General con copia al Departamento de Planeación, de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con evidencia fotográfica y documental;
- XXXIII. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de



Manual de Organización

- conocimiento al director General y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
- XXXIV. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- XXXV. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
- XXXVI. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que delegue el Director General.

4. Organigrama

4.1. Organigrama estructural



4.2. Suplencias

Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

Artículo 19.- Las facultades, obligaciones y estructura administrativa-organizacional de las Direcciones de Área, así como la forma en que los titulares podrán ser suplidos en sus ausencias, serán determinadas en un Reglamento Interno, mismo que deberá ser sancionado por la Junta de Gobierno.

Reglamento Interno del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

Artículo 62.- Las ausencias temporales de los Directores, serán suplidas por el servidor público que proponga el Director de Área al Director General, el cual deberá tener el rango de Jefe de Departamento.

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.

Handwritten mark in blue ink on the left margin.

5. Objetivos y Funciones

Descripción		Página
5.0	Director Jurídico	12
5.1	Jefe Jurídico	16
5.2	Encargado de Área Consultiva	18
5.3	Encargado de Área Contenciosa	20

[Handwritten marks]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5.0 Director Jurídico

Objetivo General:

Planear, coordinar, ejecutar y vigilar la aplicación y el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que en materia Jurídica, sean competencia del COMUDE, así como en la defensa de sus intereses particulares, de acuerdo a la ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Funciones:

- Asesorar en materia Jurídica al Director General y desahogar las consultas que le formulen las Direcciones y las áreas administrativas del COMUDE;
- Representar legalmente en el ámbito de su competencia al COMUDE, en todas las controversias y trámites judiciales, laborales y administrativos en que tenga interés jurídico, así como ante los métodos alternos en los que sea parte el COMUDE, con todas las facultades generales y particulares que se requiera conforme a las Leyes y Reglamentos aplicable y al poder otorgado por el Director General aprobado por la Junta de Gobierno de COMUDE;
- Representar al Director General ante la Junta o el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, en el seguimiento de los conflictos laborales que se presenten con motivo de las demandas interpuestas por los trabajadores del COMUDE, así como para contestar demandas laborales y presentar todas aquellas promociones y recursos que se requieran durante el procedimiento;
- Formular denuncias o querellas ante los órganos investigadores dependientes de la Fiscalía del Estado de Jalisco, cuando se cometan robos o daños materiales en contra del COMUDE en los delitos del fuero común y ante la Procuraduría General de Justicia en el fuero federal;
- En materia de amparo, elaborar los informes previos y justificados que deban rendir el Director General y los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, e intervenir cuando el COMUDE tenga el carácter de tercero perjudicado; así como fundar todas las promociones e intervenir en calidad de delegado en los juicios de amparo en que sea autoridad responsable algún servidor público del COMUDE;
- Practicar procedimientos de responsabilidad laboral, en contra de los trabajadores del COMUDE a petición de los jefes inmediatos o los Directores de Área, cuando estos incurran en violaciones a las disposiciones legales aplicables;
- Asesorar a los entes internos respecto de las actas administrativas que formulen en contra de los trabajadores del COMUDE;
- Dictaminar la baja o cese de los trabajadores del COMUDE, cuando estos incurran en abandono de empleo, conforme a la Ley Federal de Trabajo y realizar el procedimiento correspondiente ante las autoridades competentes;
- Participar en la formulación de los acuerdos, contratos, convenios y cualquier otro instrumento legal, donde sea parte el COMUDE, previa solicitud por escrito de los Directores de Área o el Director General del COMUDE;
- Revisar y analizar los contratos, convenios y acuerdos y demás instrumento jurídico que el Director General celebre con particulares y organismos públicos, a efecto de substanciar los procedimientos relativos a la rescisión, cancelación, prescripción, y demás actos legales que proceden conforme a derecho, previa

- solicitud por escrito del Director General o los Directores de Área de COMUDE;
- Llevar el registro de los contratos, convenios y acuerdos que suscriba el Director General;
 - Substanciar los procedimientos de responsabilidad laboral que puedan incurrir los servidores públicos que laboran en el COMUDE; y resolver, previo acuerdo con el Director General, sobre la rescisión, cancelación, caducidad, renovación, nulidad y demás aspectos legales, señalados en los contratos, convenios y acuerdos que suscriba el Director General;
 - Formular y contestar a nombre del Director General, previa autorización del Director General las demandas civiles, mercantiles, laborales, amparos, denuncias de carácter penal, quejas en el tema de Derechos Humanos, así como otorgar el perdón legal en los casos que proceda;
 - Intervenir en las diligencias y procedimientos jurídicos, así como en las controversias legales que afecten e interesen al COMUDE, realizando los trámites que procedan;
 - Investigar, en el ámbito administrativo, las denuncias, quejas o reclamaciones que le sean enviadas por las diferentes áreas del COMUDE que puedan derivar en falta administrativa o actos delictuosos;
 - Coordinarse con la Contraloría Interna en la práctica de los actos de fiscalización que sean necesarios con motivo del ejercicio de las facultades de investigación de las autoridades administrativas o fiscales, respecto de asuntos relacionados con la violación de cualquiera de las Leyes y Reglamentos que rigen al COMUDE;
 - Requerir a las áreas administrativas del COMUDE información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio, para la atención de los asuntos contenciosos institucionales;
 - Rendir opinión sobre la procedencia de responsabilidad civil y el pago de indemnización, en el procedimiento para el trámite y resolución de las quejas administrativas de carácter patrimonial;
 - Resolver conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones que den fin a una instancia o resuelvan un expediente;
 - Dictaminar lo actos administrativos que se levanten a los trabajadores del COMUDE por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido, así como integrar y substanciar los procedimientos de responsabilidad laboral para la imposición de sanciones en materia laboral y administrativa, en términos de las Leyes aplicables y rendir el informe pertinente a la Dirección General de COMUDE;
 - Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que se deban sujetar los acuerdos, convenios y contratos que celebren o expida el COMUDE y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión y demás aspectos jurídicos;
 - Auxiliar al Director General y los demás Directores de Área en la formulación de los instrumentos normativos que deberán regir en el COMUDE;
 - Compilar, estudiar, difundir y aplicar en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos, decretos, convenios de coordinación o colaboración, acuerdos, resoluciones, circulares y órdenes de carácter federal, estatal o municipal vinculadas con el COMUDE;
 - Realizar los diversos trámites jurídicos que sean necesarios para el buen

- funcionamiento del COMUDE;
- Informar al área de Transparencia de los Contratos, Convenios, Acuerdos o cualquier otro documento oficial que se haya llevado a cabo para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE;
 - Llevar a cabo la protección de datos personales correspondiente en los documentos que intervenga;
 - Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
 - Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
 - Informar las diferentes actividades de la Dirección Jurídica que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director General;
 - Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
 - Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes, al Director General, con copia al Departamento de Planeación, de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con evidencia fotográfica y documental;
 - Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento al Director General y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
 - Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
 - Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
 - Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

5.1 Jefe Jurídico

Objetivo General:

Planear, coordinar, ejecutar y vigilar la aplicación y el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que en materia Jurídica, sean competencia del COMUDE, así como en la defensa de sus intereses particulares, de acuerdo a la ley de Transparencia y Acceso a la Información.

- Asesorar en los lineamientos en materia legal para salvaguardar al COMUDE;
- Elaborar y/o supervisar la ejecución de los distintos actos administrativos a través de los cuales las autoridades del servicio ejercen sus atribuciones;
- Representar judicial y extrajudicialmente al COMUDE en distintas materias cuando sea necesario;
- Mantener informados a las áreas que conforman el COMUDE respecto de las publicaciones, modificaciones y vigencia de las normas legales y reglamentarias, especialmente apliquen al ente público;
- Participar en la planificación, coordinación y seguimiento del plan institucional;
- Liderar al personal bajo su dependencia, guiándolos hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas del COMUDE;
- Implementar acciones preventivas, correctivas y de seguimiento que aseguren el mejoramiento continuo de sus procesos;
- Optimizar la gestión interna de los actos administrativos institucionales que se llevan a cabo en el Departamento Jurídico;
- Supervisar las labores que realicen las Áreas Consultiva y Contenciosa;
- Supervisión de que se alimente el portal de Transparencia del COMUDE respecto al área Jurídica;
- Seguimiento a la correspondencia que se le turne a la Dirección Jurídica por parte de la Coordinación de Archivo de COMUDE;
- Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- Informar las diferentes actividades del Jefe Jurídico que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director de Área;
- Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes, a su Director de Área, con copia al Departamento de Planeación, de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con Evidencia fotográfica y documental;
- Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al

momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento a su Director de Área y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;

- Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
- Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

5.2 Encargado de Área Consultiva

Objetivo General:

Planear, coordinar, ejecutar y vigilar la aplicación y el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que en materia Jurídica, sean competencia del COMUDE, así como en la defensa de sus intereses particulares, así como controlar el uso de espacios dentro de las unidades deportivas, mediante contratos y convenios, asesoría jurídica a los entes internos, apoyo para eventos deportivos y mejoramiento de los espacios deportivos a través de contratos de patrocinio.

Funciones:

- Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorar al Director General y demás personal del COMUDE, en asuntos del ámbito de competencia del propio COMUDE; Coordinar y revisar la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y acuerdos que le encomiende el Municipio o al Director General;
- Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que se deban sujetar los acuerdos, convenios y contratos que celebren o expida el COMUDE y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión y demás aspectos jurídicos;
- Llevar el registro de contratos, convenios y acuerdos que celebre el COMUDE, mismos que deberán ser reportados al área de transparencia para la debida publicación en el portal de COMUDE, llevando a cabo la protección de datos personales pertinente;
- Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes, a su Director de Área, con copia al Departamento de Planeación, de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con Evidencia fotográfica y documental;
- Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
- Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

5.3 Encargado de Área Contenciosa

Objetivo General:

Controlar la situación procesal de los procedimientos judiciales instaurados en contra del COMUDE, que el personal cumpla con sus funciones cuando se requiera a través de los procedimientos administrativos.

Funciones:

- Representar al Director General en todo litigio o conflicto laboral que se interponga en contra del COMUDE;
- Comparecer y representar al COMUDE y a sus servidores cuando sean parte en un juicio y en todo procedimiento judicial en que se vea involucrado el propio COMUDE, previa autorización del Director General y el Director Jurídico de COMUDE;
- Coadyuvar con las Fiscalía General de la República y del Estado en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos que afecten al COMUDE o en los que éste tenga interés jurídico;
- Realizar los diversos trámites jurídicos que sean necesarios para el buen funcionamiento del COMUDE;
- Representar al COMUDE, en los juicios laborales, administrativos, civiles o penales, o de cualquier otra competencia seguidos ante las autoridades laborales, administrativas y judiciales, ya sean éstas Estatales o Federales;
- Intervenir, en términos de la Ley de Amparo, en la substanciación de los juicios de amparo en los que se afecte el interés del COMUDE;
- Formular denuncias de hechos, querellas y los desistimientos y perdones legales que procedan, así como absolver posiciones;
- Instaurar el procedimiento de responsabilidad laboral por presuntas violaciones a las leyes, reglamentos y acuerdos que deben observar los trabajadores del COMUDE;
- Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- Integrar y desahogar el procedimiento de responsabilidad patrimonial en todas sus etapas correspondientes en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios, y remitir a su Director de área para que rinda su opinión respecto al procedimiento y posteriormente remitirlo a Contraloría Interna para su validación;
- Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- Informar las diferentes actividades del Área Contenciosa que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización de su Director de Área;
- Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes, a su Director de Área, con copia al Departamento de Planeación, de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que

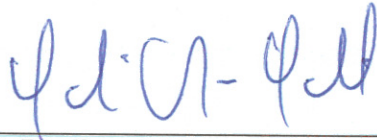
Manual de Organización

- apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con Evidencia fotográfica y documental;
- Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
 - Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
 - Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.



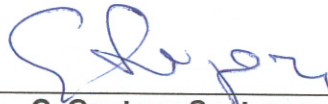
6. Firmas

Autorización



C. Paulina del Carmen Torres Padilla
Presidenta de la Junta de Gobierno
Del Organismo Público Descentralizado
Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

Autorización



C. Gustavo Santoscoy Arriaga
Secretario de la Junta de Gobierno
Del Organismo Público Descentralizado
Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

Elaboración



C. María Concepción Iñiguez Polanco
Directora Jurídica

Esta hoja forma parte integral del manual de organización de la Dirección Jurídica del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

