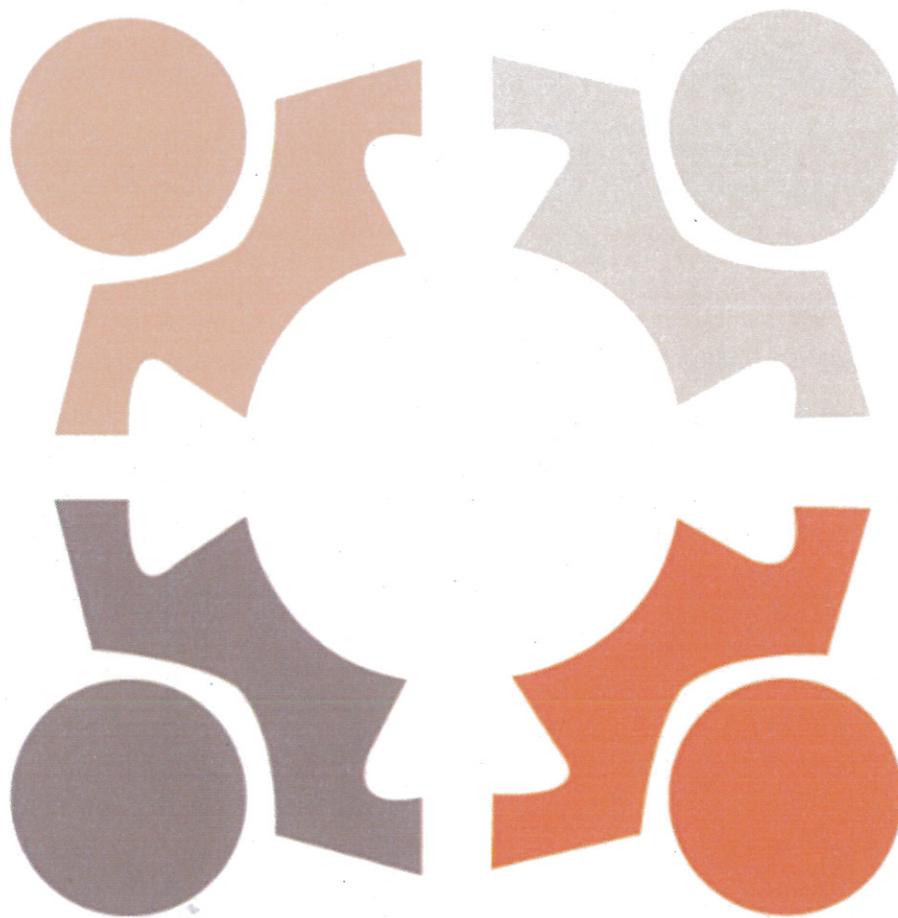


Manual de Organización



Sindicatura



ÍNDICE

| Sección | Descripción | Página |
|---------|--|--------|
| I | Introducción | 3 |
| II | Fundamento jurídico del manual de organización | 4 |
| III | Normatividad | 7 |
| IV | Atribuciones | 9 |
| V | Estructura Orgánica | 19 |
| VI | Objetivos y Funciones | 21 |
| VII | Autorizaciones | 25 |

| | | | |
|-------------------|-------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Sindicatura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-03-01-00 | VERSIÓN: | 0 |

I. INTRODUCCIÓN

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.

| | | | |
|-------------------|-------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Sindicatura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-03-01-00 | VERSIÓN: | 0 |

II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar,

| | | | |
|-------------------|-------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Sindicatura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-03-01-00 | VERSIÓN: | 0 |

modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

D. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo

De la Información Pública

Capítulo I

De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

| | | | |
|-------------------|-------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Sindicatura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-03-01-00 | VERSIÓN: | 0 |

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

E. Reglamento de información pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco

Título primero

Disposiciones generales

Artículo 3. Son fines del presente ordenamiento:

VI. Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generan los sujetos obligados;

Capítulo III

De la Información Fundamental

Artículo 34. Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

- b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables de cuando menos los últimos seis años;
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

| | | | |
|-------------------|-------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Sindicatura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-03-01-00 | VERSIÓN: | 0 |

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (art. 1, 14, 15, 16 y 17)
Artículo 115, fracción II.
- Ley Federal de Seguridad Pública (Consulta)

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco. Artículo 77, fracción II.
- Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Artículo 54.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (Consulta)
- Ley de justicia alternativa del Estado de Jalisco (Consulta)
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco (Consulta)
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. (Consulta)
- Ley de Responsabilidad para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
(Consulta)
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco (Consulta)
- Código de Procedimientos civiles del estado de Jalisco. (Consulta y supletorios)
- Código penal del estado de Jalisco. (Consulta y supletorios)
- Ley del sistema estatal de seguridad pública (Completa)
- Ley de control de confianza (completa).
- Ley del sistema nacional de Seguridad Pública (Completa)

| | | | |
|-------------------|-------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Sindicatura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-03-01-00 | VERSIÓN: | 0 |

- Ley de amparo (Consulta)

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 26, fracción, I; VI; XII; XIV; XXI; XXIV;
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Zapopan.(consulta)
- Reglamento para uso de Vehículos del Municipio de Zapopan (consulta)
- Reglamento que norma la Administración Difusión y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapopan. (Consulta)
- Reglamento profesional de carrera policial. (consulta)
- Reglamento interno de la Comisaría General de seguridad Pública. (Consulta)

| | | | |
|-------------------|-------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Sindicatura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-03-01-00 | VERSIÓN: | 0 |

IV. ATRIBUCIONES

| Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco | | |
|---|---|---|
| Art. | Atribuciones exclusivas de la Sindicatura | |
| 26 | 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; |
| | II | Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal; |
| | III | Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable; |
| | IV | Representar al Municipio en los contratos y convenios que suscriba y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento; |
| | V | Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio; |
| | VI | Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente; |
| | 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; |
| | VIII | Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio; |
| | IX | Turnar, y en su caso resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable; |
| | X | Determinar a las dependencias municipales los términos en los que deben rendirse los informes necesarios, por parte de las autoridades municipales, cuando se requiera los mismos para cualquier tipo de controversia jurisdiccional o administrativas y, en su caso, rendirlos; 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; |
| | XI | Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que |

| | | | |
|-------------------|-------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Sindicatura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-03-01-00 | VERSIÓN: | 0 |

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

| Art. | Atribuciones exclusivas de la Sindicatura | |
|------|---|---|
| | | sea parte el Municipio, los términos en que deben realizarse las causales de anulación 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; |
| | XII | Representar al Municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público; |
| | 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 enmiendas que considere necesarias; |
| | XIV | Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias municipales; |
| | XV | Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; 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 municipal; |
| | XVI | Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales y el fortalecimiento de la estructura orgánica; |
| | XVII | Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero interesado; o sustituyéndolas en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del Municipio; |
| | XVIII | Indicar a la Dirección Jurídica, ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal; |
| | XIX | Indicar a la Dirección Jurídica, promover, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean considerados como irregularmente expedidos; |
| | XX | Indicar a la Dirección Jurídica, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales; |
| | 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; |
| | XXII | Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses |

| | | | |
|-------------------|-------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Sindicatura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-03-01-00 | VERSIÓN: | 0 |

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

| Art. | Atribuciones exclusivas de la Sindicatura |
|--------|--|
| | jurídicos del Municipio; |
| XXIII | Mantener la relación jurídica y establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos de la Administración Pública Municipal; |
| XXIV | Tramitar jurídicamente los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás normatividad aplicable; |
| XXV | Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los Regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad; |
| XXVI | Coordinar a las Oficinas de Enlace Administrativo y áreas jurídicas de las dependencias municipales, para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia; |
| XXVII | Integrar y operar el Programa Jurídico en las plataformas digitales; |
| XXVIII | Representar legalmente al Municipio en los litigios en que este sea parte, además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación; |
| XXIX | Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable; |
| XXX | Promover la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos que redunden en un servicio más eficiente y eficaz a los ciudadanos; |
| XXXI | Informar a la sociedad de sus actividades a través de los mecanismos que se establezcan en los ordenamientos municipales; y |
| XXXII | Certificar los testimonios de colindancia de lote para la Regularización de Fraccionamientos o Asentamientos Humanos; y |
| XXXIII | Las demás que establezca la normatividad aplicable. |

| | | | |
|-------------------|-------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Sindicatura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-03-01-00 | VERSIÓN: | 0 |

| Funciones que se derivan de las atribuciones de la Sindicatura | | | |
|--|-------|---|--|
| Art. | Frac. | Núm. | Descripción general de funciones |
| 26 | I | 1 | Representar legalmente al Municipio en los contratos y convenios que suscriba, 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. |
| | II | 1 | Recibir y derivar para su resolución las denuncias hechas ante el Municipio sobre la ocupación irregular de predios de propiedad municipal. |
| | III | 1 | Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la norma vigente. |
| | IV | 1 | Representar al Municipio en los contratos y convenios, ajustándose a las instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento. |
| | V | 1 | Coordinar las actividades de la sindicatura con las dependencias, para la recuperación y defensa de los bienes municipales. |
| | VI | 1 | Suscribir convenios donde se reconoce la responsabilidad, por parte del Ayuntamiento, respecto a los vehículos de propiedad municipal involucrados en accidentes. |
| | VII | 1 | Asesorar a las autoridades municipales en los anteproyectos de modificaciones de Ley de Ingresos y demás ordenamientos municipales. |
| | VIII | 1 | Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio. |
| | IX | 1 | Turnar y/o resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales. |
| | X | 1 | Determinar los términos en los que las autoridades municipales deben rendir los informes que sean requeridos por motivo de controversia jurisdiccional o administrativa, y en su caso rendirlas; apersonarse cuando la autoridad municipal tenga el carácter de tercero. |
| | | | Interponer los recursos que procedan. |
| | | | Actuar con facultad de delegado en las audiencias o designar a quien funja como tal. |
| | XI | 1 | Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, los términos en que deben realizarse las causales de anulación 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, designa a quienes funjen como tales. |
| XII | 1 | Representar al Municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público. | |
| XIII | 1 | Analizar y en su caso, proponer modificaciones a los formatos administrativos utilizados en las dependencias. | |
| XIV | 1 | Rendir informe sobre quejas presentadas a las Comisiones, Estatal ó | |

| | | | |
|-------------------|-------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Sindicatura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-03-01-00 | VERSIÓN: | 0 |

| Funciones que se derivan de las atribuciones de la Sindicatura | | | |
|--|--------|------|---|
| Art. | Frac. | Núm. | Descripción general de funciones |
| | | | Nacional de Derechos Humanos |
| | XV | 1 | Organizar cursos de capacitación jurídica a las dependencias; propone coordinación con diversas universidades para la celebración de seminarios, talleres, conferencias y diplomados. |
| | XVI | 1 | Proponer la realización de monografías, estudios jurídicos, antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten la actividad de las dependencias. |
| | XVII | 1 | Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero interesado; o sustituyéndolas en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del Municipio. |
| | XVIII | 1 | Instruir a la Dirección Jurídica, para que ejercite, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal. |
| | XIX | 1 | Instruir a la Dirección Jurídica, para que promueva, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean considerados como irregularmente expedidos; |
| | XX | 1 | Instruir a la Dirección Jurídica, lleve a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales; |
| | XXI | 1 | 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; |
| | XXII | 1 | Requerir, de las dependencias municipales, la documentación e información, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio; |
| | XXIII | 1 | Establecer líneas de comunicación formal y una relación jurídica con los Sindicatos. |
| | XXIV | 1 | Derivar la tramitación de los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás normatividad aplicable |
| | XXV | 1 | Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los Regidores. |
| | XXVI | 1 | Coordinar las oficinas de enlace administrativo-jurídico, en cuanto a la atención de asuntos jurídicos de su competencia. |
| | XXVII | 1 | Nombrar responsable de la integración y operación del Programa Jurídico en plataforma digital |
| | XXVIII | 1 | Representar legalmente al Municipio en los litigios en que éste sea parte. |

| | | | |
|-------------------|-------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Sindicatura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-03-01-00 | VERSIÓN: | 0 |

| Funciones que se derivan de las atribuciones de la Sindicatura | | | |
|--|--------|------|---|
| Art. | Frac. | Núm. | Descripción general de funciones |
| | | 2 | Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación. |
| | XXIX | 1 | Coadyuvar con las dependencias competentes para que la cuenta pública municipal se integre acorde a la norma aplicable. |
| | XXX | 1 | Promover la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías. |
| | XXXI | 1 | Informar a la sociedad las actividades realizadas, utilizando los mecanismos establecidos. |
| | XXXII | 1 | Conocer y certificar los testimonios de colindancia de lote para la Regularización de Fraccionamientos o Asentamientos Humanos. |
| | XXXIII | 1 | Ejercer las demás atribuciones que establezca la normatividad aplicable. |

| | | | |
|-------------------|-------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Sindicatura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-03-01-00 | VERSIÓN: | 0 |

| Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco | | |
|---|-------|---|
| Art. | Frac. | Atribuciones exclusivas de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico |
| 7 | I | Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia; |
| | II | Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia; |
| | III | Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia; |
| | IV | Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia; |
| | V | Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia; |
| | VI | Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades; |
| | VII | Notificar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, por su conducto, el ejercicio del presupuesto de egresos de cada dependencia, necesidades de insumos, así como cualquier modificación de asignación a la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a las dependencias; |
| | VIII | Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación; |
| | IX | Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el Municipio; |
| | X | Informar a los titulares de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias; |
| | XI | Asesorar, coordinar, supervisar, las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con el Síndico, en las dependencias que se encuentra adscrita; y las demás previstas en la normatividad aplicable. |

| | | | |
|-------------------|-------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Sindicatura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-03-01-00 | VERSIÓN: | 0 |

| Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico | | | |
|---|-------|------|--|
| Art. | Frac. | Núm. | Descripción general de funciones |
| 7 | I | 1 | Evaluar las necesidades de la Sindicatura en materia de recursos humanos, financieros y materiales, elaborando un plan de trabajo para capacitar y coordinar a los enlaces administrativos de las distintas áreas que conforman la Sindicatura, con el fin de gestionar las solicitudes correspondientes en tiempo y forma |
| | | 2 | Elaborar el proyecto de presupuesto de la Sindicatura con la información proporcionada por las Direcciones, Áreas y Unidades que conforman la misma, respecto a las necesidades para su debida operación. |
| | II | 1 | Mantener comunicación constante con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Administración, Dirección de Contabilidad, Dirección de Presupuesto y Egresos, Sindicatura y Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, conociendo los lineamientos establecidos por cada autoridad en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia. |
| | | 2 | Brindar apoyo y dar a conocer a las distintas direcciones de la Sindicatura los lineamientos para el trámite de asuntos relacionados con el recurso humano (incidencias, altas y bajas de personal, estímulos, permisos y otros). |
| | | 3 | Revisar y verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos de tiempo y forma establecidos, gestionando el trámite. |
| | | 4 | Informar y asesorar a las distintas direcciones de la Sindicatura, los lineamientos establecidos por la Dirección de Contabilidad, y de Presupuesto y Egresos para la ejecución y comprobación del gasto público en cualquiera de sus modalidades (requisición, gasto a comprobar, gasto efectuado, fondo revolvente). |
| | | 5 | Informar y asesorar a las distintas direcciones de la Sindicatura, los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y la Dirección de Contabilidad, para el debido registro y resguardo de recursos materiales. |
| | | 6 | Informar y asesorar a las distintas direcciones de la Sindicatura, los lineamientos establecidos por Sindicatura y la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, en materia jurídica y de transparencia, con el fin de atender en tiempo y forma los asuntos relativos de la Tesorería. |

| | | | |
|-------------------|-------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Sindicatura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-03-01-00 | VERSIÓN: | 0 |

| Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico | | | |
|---|-------|------|--|
| Art. | Frac. | Núm. | Descripción general de funciones |
| | III | 1 | Concentrar información de las necesidades del despacho y Direcciones que integran la Sindicatura Municipal, en materia de recursos financieros, materiales y humanos, a través de informes periódicos solicitados a las áreas o por iniciativa de éstas últimas. |
| | | 2 | Gestionar ante las autoridades correspondientes, las solicitudes para cubrir las necesidades de las distintas direcciones de la Sindicatura, en materia de recursos financieros, materiales y humanos, que permita mantener su debida operatividad. |
| | IV | 1 | Ejercer el recurso económico de la dependencia, en apego al presupuesto de egresos aprobado, normatividad, políticas y lineamientos establecidos para tal efecto (Gestionando requisiciones, dando el visto bueno o tramitando los gastos a comprobar, gastos efectuados o fondo revolvente) del presupuesto asignado a la Sindicatura. |
| | V | 1 | Concentrar la información relativa a los recursos materiales de la Sindicatura, gestionando el mantenimiento y debido registro de los mismos para su mejor preservación y aprovechamiento. |
| | VI | 1 | Programar y requerir la entrega de informe de necesidades y consumo promedio de materiales por las distintas áreas que integran la Sindicatura, que sirvan de insumo para su oportuna atención y seguimiento con el fin de mantener la operatividad y lograr los objetivos fijados. |
| | VII | 1 | Notificar y gestionar ante la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el ejercicio del presupuesto de egresos y necesidades de insumos a través de: a).- Las requisiciones tramitadas ante la Dirección de Adquisiciones. b).- Ante la propia Coordinación, en la solicitud de aprobación de gasto a comprobar y gasto efectuado. |
| | | 2 | Notificar y tramitar las modificaciones de asignación a la plantilla laboral, a través de la Dirección de Recursos Humanos. |
| | VIII | 1 | Implementar programas y métodos para obtener información de las distintas áreas que conforman la Sindicatura, demás dependencias municipales y usuarios de los servicios prestados por la propia Sindicatura, que sirvan de insumos, para elaborar informes y estadísticas que permitan medir la capacidad de respuesta, proponiendo los parámetros de medición para la evaluación periódica de las distintas áreas. |
| | IX | 1 | Concentrar y analizar la información obtenida sobre las necesidades y capacidad de respuesta de las distintas áreas de la Sindicatura, y con esta información, emitir opiniones técnicas y jurídicas, sustentadas (y |

| | | | |
|-------------------|-------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Sindicatura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-03-01-00 | VERSIÓN: | 0 |

| Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico | | | |
|---|-------|------|--|
| Art. | Frac. | Núm. | Descripción general de funciones |
| | | | en su caso, fundadas y motivadas), e informarlas al Síndico y los titulares de las distintas áreas, a efecto de actualizar los reglamentos y manuales conducentes, procurando la simplificación, eficiencia y eficacia de los servicios prestados. |
| | X | 1 | Emitir informes periódicos de las actividades y resultados estadísticos al Síndico y titulares de las Direcciones que integran la Sindicatura, como insumos para la toma de decisiones que incidan en la modernización y prestación de un servicio eficiente y eficaz. |
| | XI | 1 | Asesorar, coordinar y supervisar que las acciones jurídicas de la Sindicatura, se ejecuten en cumplimiento de las directrices, lineamientos y requerimientos instruidos por el Síndico. |

Artículo 27. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Síndico cuenta con las siguientes dependencias:

- I. Dirección General Jurídica Municipal;
- II. Dirección Jurídico Contencioso;
- III. Dirección Jurídico Consultivo;
- IV. Dirección Jurídico Laboral;
- V. Dirección Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. Dirección de Justicia Municipal; y
- VII. Dirección de Juzgados Municipales; y
- VIII. Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico

| | | | |
|-------------------|-------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Sindicatura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-03-01-00 | VERSIÓN: | 0 |

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

Sindicatura

1.0 Sindicatura

- 1.1 Dirección General Jurídica Municipal.
- 1.2 Dirección Jurídico Contencioso
- 1.3 Dirección Jurídico Consultivo
- 1.4 Dirección Jurídico Laboral.
- 1.5 Dirección Jurídica de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 1.6 Dirección de Justicia Municipal
- 1.7 Dirección de Juzgados Municipales
- 1.8 Unidad de enlace Administrativo-Jurídico.

| | | | |
|-------------------|-------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Sindicatura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-03-01-00 | VERSIÓN: | 0 |

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

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.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

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

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.

| | | | |
|-------------------|-------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Sindicatura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-03-01-00 | VERSIÓN: | 0 |

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

| Descripción | | Página |
|-------------|---|--------|
| 1.0 | Sindicatura | 22 |
| 1.8 | Unidad de enlace Administrativo-Jurídico. | 23 |

| | | | |
|-------------------|-------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Sindicatura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-03-01-00 | VERSIÓN: | 0 |

1.0. SINDICATURA

Objetivo General:

- Asesorar y representar al Municipio en los contratos y convenios que suscriba y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba de de la Administración Pública Municipal, así como procurar y defender los intereses municipales.

Funciones:

- Representar jurídicamente al Municipio acatando órdenes e instrucciones de la Administración Pública Municipal.
- Participar en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y voto.
- Presentar iniciativas de ordenamientos municipales.
- Formar parte de las comisiones edilicias.

| | | | |
|-------------------|-------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Sindicatura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-03-01-00 | VERSIÓN: | 0 |

1.8. Unidad de enlace Administrativo-Jurídico.

Objetivo General:

Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos para el logro de objetivos de la dependencia de adscripción, elaborando informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta.

Asimismo, conjuntamente con el Síndico, coordinar las acciones jurídicas necesarias en la dependencia de adscripción.

• Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo de la dependencia
- Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia
- Ejercer el presupuesto de la dependencia
- Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia.
- Notificar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el ejercicio del presupuesto de egresos, necesidades de insumos, y cualquier modificación de asignación a la plantilla laboral
- Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia
- Emitir opiniones técnicas y jurídicas relacionadas con las actividades de la dependencia
- Informar a los titulares de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos
- Asesorar, coordinar y supervisar, conjuntamente con el Síndico, las acciones jurídicas en la dependencia de adscripción
- Las demás previstas en la normatividad aplicable

| | | | |
|-------------------|-------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Sindicatura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-03-01-00 | VERSIÓN: | 0 |

Coordinación Jurídica Adscrita a Comisaría General de Seguridad pública.

Objetivo General:

Brindar seguridad jurídica a la Comisaría General de Seguridad Publica.

Funciones:

- Representar jurídica a la Comisaría General de Seguridad Publica, ante las autoridades del fuero común y federal, asimismo ante autoridades del trabajo.
- Representar y defender al municipio de Zapopan de las demandas Laborales y Administrativas Contenciosas promovidas por los elementos de Seguridad Publica.
- Iniciar, substanciar y resolver procedimientos.
- Representar en quejas de Derechos Humanos a elementos de la Comisaria de Seguridad Publica.
- Realizar las gestiones necesarias, para efecto de llevar a cabo la recuperación de bienes (implementos, unidades, armas) propiedades del municipio, o dependiendo de cada caso, el pago correspondiente a satisfacción del municipio, cuando este resulta afectado por quienes causan algún daño.
- Prestar un servicio óptimo al personal que lo requiera para certeza jurídica del personal de la Comisaría General de Seguridad Publica,
- Revisar la documentación generada por el personal adscrito a esta coordinación, así como los oficios que se reciben

| | | | |
|-------------------|-------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Sindicatura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-03-01-00 | VERSIÓN: | 0 |

VII. AUTORIZACIONES

Autorización

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Autorización

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental



**COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

Elaboración y Visto Bueno

Mtro. José Luis Tostado Bastidas
Sindico Municipal



SINDICATURA

| | | | |
|-------------------|-------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Sindicatura | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| FECHA DE EMISIÓN: | MARZO 2016 | VERSIÓN: | 0 |
| CÓDIGO: | MO-03-01-00 | | |