



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sindicatura

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	25
VI	Objetivos y Funciones	27
VII	Autorizaciones	30

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-SEP-2020
CÓDIGO:	MO-03-01-00	VERSIÓN:	01

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:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-SEP-2020
CÓDIGO:	MO-03-01-00	VERSIÓN:	01

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.

Título Séptimo

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.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-SEP-2020
CÓDIGO:	MO-03-01-00	VERSIÓN:	01

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

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, 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

Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

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.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

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.

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-SEP-2020
CÓDIGO:	MO-03-01-00	VERSIÓN:	01

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. 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:

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;

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-SEP-2020
CÓDIGO:	MO-03-01-00	VERSIÓN:	01

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

- I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-SEP-2020
CÓDIGO:	MO-03-01-00	VERSIÓN:	01

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).
- Ley de Amparo (Consulta).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

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 del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. (Consulta).
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco. (Consulta).
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. (Consulta).
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco (Consulta).
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. (Consulta).
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco. (Consulta).
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios (Consulta).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco (Consulta).
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (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 Penal del Estado de Jalisco. (Consulta y supletorios).
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco (Consulta).
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco. (Consulta y supletorios).
- Código Urbano del Estado de Jalisco. (Consulta y supletorios).

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-SEP-2020
CÓDIGO:	MO-03-01-00	VERSIÓN:	01

- Ley del sistema Estatal de Seguridad Pública (Completa).
- Ley de Control de Confianza (completa).

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículos 25, 26 y 27.
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Zapopan (consulta).
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Zapopan (consulta).
- Reglamento para la administración de uso de Vehículos oficiales del Municipio de Zapopan Jalisco (consulta).
- Reglamento profesional de carrera policial. (consulta).
- Reglamento interno de la Comisaría General de seguridad Pública. (Consulta).
- 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.

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-SEP-2020
CÓDIGO:	MO-03-01-00	VERSIÓN:	01

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 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;
	V	Coordinarse con las dependencias competentes, además de instruir y supervisar las acciones 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	Substanciar y resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable;
	X	Representar y en su caso sustituir a las dependencias y autoridades municipales, así como a los funcionarios públicos municipales que hayan sido señalados como autoridades responsables en términos de la Ley de Amparo; así como rendir los informes previos y justificados requeridos; apersonarse cuando tengan el carácter de tercero interesado; interponer los recursos que procedan; atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas, así como presentar cualquier

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-SEP-2020
CÓDIGO:	MO-03-01-00	VERSIÓN:	01

		promoción que resulte necesaria para la debida defensa de los intereses del municipio; así como designar a quienes funjan como delegados;
XI		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, designar a quienes fungen como tales;
XII		Representar tanto al Municipio como al Ayuntamiento, y a las demás dependencias, autoridades y funcionarios municipales, en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público, estando facultado para otorgar el perdón legal o el desistimiento, en su caso;
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		Tomando en cuenta el informe que previamente realice la dependencia correspondiente a la Sindicatura, elaborar y rendir los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias Municipales;
XV		Organizar, en conjunto con las direcciones competentes, 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		Brindar asesoría a las dependencias y entidades paramunicipales que cuenten con el carácter de demandante, demandada o tercero interesado; y auxiliándolas en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en los que sea necesario hacer prevalecer los intereses del Municipio;
XVIII		Indicar a la dirección jurídica correspondiente, 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 que corresponda, promover las acciones tendientes a solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean considerados como irregularmente expedidos;
XX		Indicar a la dirección jurídica correspondiente, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-SEP-2020
CÓDIGO:	MO-03-01-00	VERSIÓN:	01

		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 a las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
XXIII		Derogada
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 Unidades de Enlace Administrativo-Jurídico y áreas jurídicas de las dependencias municipales, para el cumplimiento de sus atribuciones y la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;
XXVII		Asesorar y representar legalmente al Municipio en las controversias y litigios en que este sea parte, sustituyendo y representado tanto al Ayuntamiento, como a las demás dependencias, autoridades y funcionarios 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 al párrafo anterior, 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;
XXVIII		Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable;
XXIX		Certificar los testimonios de colindancia de lote en los términos de lo dispuesto en la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco así como el Reglamento para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Municipio de Zapopan, lo cual podrá Ejecutarlo por sí o por conducto del servidor público subalterno en quien delegue dicha atribución en los términos del artículo 82 del presente Reglamento; (Derogada por acuerdo del ayuntamiento 29-08-2019 Esperar a que se publique en la Gaceta Municipal)
XXX		Instaurar y substanciar, en su carácter de órgano de control disciplinario, los procedimientos de responsabilidad laboral de los servidores públicos de la administración pública centralizada, en términos de lo dispuesto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, notificando la resolución respectiva al servidor público incoado, así como

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-SEP-2020
CÓDIGO:	MO-03-01-00	VERSIÓN:	01

		a la Dirección de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, al igual que a la dependencia o autoridad municipal denunciante;
XXXI		Instaurar, substanciar y resolver, en su carácter de órgano de control disciplinario, los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la administración pública centralizada, únicamente respecto de aquellos casos que se encuentran previstos en el supuesto a que alude la fracción I del artículo Segundo Transitorio de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, debiendo realizar, además, las acciones tendientes a la ejecución de sanciones que en su caso se dicten;
XXXII		Derogada;
XXXIII		Substanciar hasta el punto de resolución los Procedimientos de Revocación de Licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal;
XXXIV		Substanciar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgadas por el Ayuntamiento;
XXXV		Supervisar e instruir por sí o por conducto de la Dirección de Juzgados Municipales, a los Jueces Municipales, a quienes les compete la calificación y sanción por presuntas violaciones a reglamentos gubernamentales y de policía y buen gobierno; así como la resolución de las denuncias que se interpongan por hechos constitutivos de presuntas infracciones no flagrantes;
XXXVI		Supervisar e instruir por sí o por conducto de la Unidad de Jueces Calificadores, a los Jueces Municipales, quienes determinan y califican en cantidad líquida las actas de infracción, lo anterior conforme a lo dispuesto en la Ley de Ingresos determinando la sanción a que se hacen acreedoras las personas físicas o morales por infringir diversa legislación y/o reglamentación de aplicación municipal;
XXXVII		Proponer al Ayuntamiento de la designación de los Jueces Municipales;
XXXVIII		Supervisar e instruir a la Dirección de Justicia Municipal para que brinde servicios de asistencia, asesoría jurídica y métodos alternos de solución de conflictos, en su caso, a los ciudadanos que se encuentren a disposición de los Jueces Municipales por presuntas violaciones a reglamentos gubernativos y de policía y buen gobierno; y conocer y tramitar las denuncias que se interpongan por hechos constitutivos de presuntas infracciones no flagrantes;
XXXIX		Prestar por sí o por conducto de la Unidad de Centros de Mediación Municipal, servicios de métodos alternos de solución de conflictos entre ciudadanos, así como personas morales que residan en el Municipio; en los términos previstos por el reglamento municipal respectivo;

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-SEP-2020
CÓDIGO:	MO-03-01-00	VERSIÓN:	01

	XL	Coordinarse con las dependencias competentes, además de instruir y supervisar las acciones para la regularización de asentamientos humanos;
	XLI	Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial, en los términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial;
	XLII	Recibir por sí o por conducto del área correspondiente, las quejas en contra del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública, así como integrar los expedientes correspondientes, realizando investigaciones, recabando las pruebas pertinentes y formulando las conclusiones que de ello se deriven ante la Comisión de Honor y Justicia;
	XLIII	Dirigir las dependencias que estructuralmente le corresponden;
	XLIV	Ejercer, mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, la supervisión interna a los elementos operativos de la Comisaría General de Seguridad Pública;
	XLV	Ejecutar, mediante la Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, las resoluciones que establezca la Comisión de Honor y Justicia, instaurando los procedimientos administrativos que determine la propia Comisión, en contra del personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco;
	XLVI	Investigar, mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, los asuntos que en razón de su importancia para la ciudadanía o para la Administración Pública Municipal le sean encomendados por el Presidente Municipal o el Pleno del Ayuntamiento;
	XLVII	Recibir, mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, las denuncias ciudadanas en contra del personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, por los actos u omisiones que realicen en el ejercicio de sus funciones o fuera de las mismas, solo en caso que afecten la imagen de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, al utilizar uniformes, insignias o vehículos oficiales;
	XLVIII	Integrar, mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, los expedientes que surjan por las denuncias de la ciudadanía, mencionadas en la fracción anterior, realizando investigaciones correspondientes, recabando los elementos probatorios pertinentes, formulando las conclusiones que de ellos se deriven y turnar en tiempo y forma los expedientes al Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia, para lo dispuesto en la fracción siguiente;
	XLIX	Presentar, mediante la Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, los expedientes junto con sus conclusiones respectivas, que en tiempo y forma le remita la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, sobre las denuncias ciudadanas que se formulen ante la misma, por las presuntas omisiones o actos en que

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-SEP-2020
CÓDIGO:	MO-03-01-00	VERSIÓN:	01

		incurran el personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, para su debida resolución;
	L	Las demás que establezca la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-SEP-2020
CÓDIGO:	MO-03-01-00	VERSIÓN:	01

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 jurídico en diversas materias del derecho 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 las normas vigentes.
	IV	1	Representar al Municipio en los contratos y convenios, ajustándose a las instrucciones que en cada caso reciba del Pleno de Ayuntamiento, cuidando en todo momento el interés municipal.
	V	1	Coordinar las actividades de la sindicatura con otras dependencias, para la recuperación y defensa de los bienes municipales, coordinando toda acción legal.
	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, a fin de no contravenir con la Constitución, leyes de orden federal y estatal.
	VIII	1	Brindar asesoría jurídica a todas 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 previos y justificados 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 interesado.
			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 fungen como tales.	

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-SEP-2020
CÓDIGO:	MO-03-01-00	VERSIÓN:	01

	XII	1	Representar al Ayuntamiento, Municipio, demás dependencias, autoridades y funcionarios municipales, en la formulación de denuncias, querellas, perdón legal o desistimiento ante el Ministerio Público.
	XIII	1	Revisión de formatos administrativos empleados por las dependencias municipales, y sugerir en su caso modificaciones y adecuaciones a los mismos.
	XIV	1	Rendir informe sobre quejas presentadas a las Comisiones Estatal ó Nacional de Derechos Humanos.
	XV	1	Organizar cursos de capacitación jurídica a las dependencias y proponer coordinación con diversas universidades para la celebración de seminarios, talleres, conferencias y diplomados.
	XVI	1	Desarrollar monografías, estudios jurídicos, antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten la actividad de las dependencias municipales.
	XVII	1	Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales y entidades paramunicipales, 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 Contenciosa, para que ejercite, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección, recuperación y defensa de los bienes de patrimonio municipal.
	XIX	1	Instruir a la Dirección Jurídica Contenciosa, para que promueva, las acciones de nulidad de actos administrativos que sean considerados como irregularmente expedidos;
	XX	1	Instruir a la Dirección Jurídica correspondiente, 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	Derogada
	XXIV	1	Derivar la tramitación de los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás normatividad aplicable.

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-SEP-2020
CÓDIGO:	MO-03-01-00	VERSIÓN:	01

	XXV	1	Brindar y proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los Regidores.
	XXVI	1	Coordinar las unidades de enlace administrativo-jurídico y a dependencias municipales, en cuanto a la atención de asuntos jurídicos de su competencia.
	XXVII	1	Representar legalmente al Municipio y al Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte, con la facultad de comparecer ante cualquier instancia pública o privada que se encuentre certificada por ley de aplicar los mecanismos alternativos de solución de conflictos jurídicos.
	XXVIII	1	Auxiliar a las dependencias competentes para que la cuenta pública municipal se integre acorde a la norma aplicable.
	XXIX	1	Certificar los testimonios de colindancias de lote para la regularización de fraccionamientos o asentamientos humanos, de conformidad a lo dispuesto por leyes y reglamentos de la materia, teniendo facultad de ejecutarlo un servidor público subalterno.
	XXX	1	Constituirse en Órgano de Control Disciplinario para los efectos de llevar a cabo el procedimiento a que se refiere la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
	XXXI	1	Constituirse en el Órgano encargado de substanciar y en su caso, resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, en los términos expresados en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
	XXXII	1	Tramitar hasta el punto de resolución el Procedimiento Laboral, a que se refiere los ordenamientos de la materia, y notificarse a las partes, tanto al servidor público que se le inicio procedimiento y la Dirección de Recursos Humanos.
	XXXIII	1	Substanciar hasta el punto de resolución los Procedimientos de Revocación de Licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal.
	XXXIV	1	Substanciar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión cancelación o caducidad de bienes o servicios otorgados por el Ayuntamiento, anteponiendo siempre el interés municipal.
	XXXV	1	Vigilar e instruir por sí o por conducto de la Dirección de Juzgados Municipales, a los Jueces Municipales, o a quienes les compete calificar y sancionar por presuntas violaciones a diversos ordenamientos municipales, así como la resolución de las denuncias que se interpongan por hechos constitutivos de presuntas infracciones no flagrantes.
	XXXVI	1	Supervisar y determinar por sí o por conducto de la Unidad de Jueces Calificadores, a los Jueces Municipales, quienes determinan y califican en cantidad líquida las actas de infracción, de acuerdo a

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-SEP-2020
CÓDIGO:	MO-03-01-00	VERSIÓN:	01

		la Ley de Ingresos vigente, determinando la sanción a que se hagan acreedoras las personas físicas o morales, por violar diversas leyes y reglamentos de aplicación municipal.
XXXVII	1	Proponer al Ayuntamiento la designación de los Jueces Municipales.
XXXVIII	1	Vigilar e instruir a la Dirección de Justicia Municipal para que brinde servicios de asistencia, asesoría jurídica y métodos alternos de solución de conflictos, en su caso, a los ciudadanos que se encuentren a disposición de los Jueces Municipales por presuntas violaciones a reglamentos gubernativos y de policía y buen gobierno; y conocer y tramitar las denuncias que se interpongan por hechos constitutivos de presuntas infracciones no flagrantes.
XXXIX	1	La Unidad de Centros de Mediación Municipal, brindara métodos alternos de solución de conflictos a ciudadanos que residan en el Municipio, de conformidad a la reglamentación municipal.
XL	1	Coordinarse con las dependencias competentes, además de ordenar y vigilar toda acción jurídica para la regularización de asentamientos humanos.
XLI	1	Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial, en los términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial.
XLII	1	Recibir las quejas en contra del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública, y avocarse a la integración del expediente, así como el de indagar, recabar pruebas y formular conclusiones, derivándose ante la Comisión de Honor y Justicia.
XLIII	1	Dirigir las dependencias que estructuralmente le corresponden.
XLIV	1	Ejercer, mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, la supervisión interna a los elementos operativos de la Comisaría General de Seguridad Pública.
XLV	1	La Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, ejecutara las resoluciones que emita la Comisión de Honor y Justicia, instaurando los procedimientos administrativos que determine dicha Comisión, en contra del personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco.
XLVI	1	Investigar, mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, los asuntos que en razón de su importancia para la ciudadanía o para la Administración Pública Municipal le sean encomendados por el Presidente Municipal o el Pleno del Ayuntamiento
XLVII	1	Recibir, mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, las denuncias ciudadanas en contra del personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco,

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-SEP-2020
CÓDIGO:	MO-03-01-00	VERSIÓN:	01

			por los actos u omisiones que realicen en el ejercicio de sus funciones o fuera de las mismas, solo en caso que afecten la imagen de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, al utilizar uniformes, insignias o vehículos oficiales;
	XLVIII	1	La Dirección de Investigación y Supervisión Interna, integrara los expedientes que surjan por las denuncias de la ciudadanía, mencionadas en la fracción anterior, realizando investigaciones correspondientes, recabando los elementos probatorios pertinentes, formulando las conclusiones que de ellos se deriven y turnar en tiempo y forma los expedientes al Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia, para lo dispuesto en la fracción siguiente;
	XLIX	1	Presentar, mediante la Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, los expedientes junto con sus conclusiones respectivas, que en tiempo y forma le remita la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, sobre las denuncias ciudadanas que se formulen ante la misma, por las presuntas omisiones o actos en que incurran el personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, para su debida resolución
	L	1	Las demás que establezcan la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-SEP-2020
CÓDIGO:	MO-03-01-00	VERSIÓN:	01

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 dependencias, 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:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-SEP-2020
CÓDIGO:	MO-03-01-00	VERSIÓN:	01

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.
	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.

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-SEP-2020
CÓDIGO:	MO-03-01-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción general de funciones
		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 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

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-SEP-2020
CÓDIGO:	MO-03-01-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción general de funciones
			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 de Justicia Municipal;
- VI. Dirección de Juzgados Municipales;
- VII. Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco;
- VIII. Dirección de Investigación y Supervisión Interna; y
- IX. Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-SEP-2020
CÓDIGO:	MO-03-01-00	VERSIÓN:	01

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

03.00.00 Sindicatura.

03.09.00 Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico Sindicatura.

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-SEP-2020
CÓDIGO:	MO-03-01-00	VERSIÓN:	01

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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

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.*

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

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-SEP-2020
CÓDIGO:	MO-03-01-00	VERSIÓN:	01

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
03.00.00	Síndico Municipal	28
03.07.00	Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico Sindicatura	29

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-SEP-2020
CÓDIGO:	MO-03-01-00	VERSIÓN:	01

03.00.00 Síndico Municipal

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 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:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-SEP-2020
CÓDIGO:	MO-03-01-00	VERSIÓN:	01

03.05.00 Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico

Objetivo General:

Representar 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, para procurar el patrimonio y fines del municipio, fomentando en todo momento la legalidad en los actos jurídicos relacionados con los servidores públicos e implementando diversas estrategias de combate, prevención y negociación entre las partes involucradas.

Funciones:

- Defender los intereses del municipio en los juicios en materia laboral burocrática, desde el emplazamiento hasta su total archivo y conclusión.
- Tramitar y sustanciar 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 clima 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.

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-SEP-2020
CÓDIGO:	MO-03-01-00	VERSIÓN:	01

VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3PpLFYHaog7be9GGIzcxP6fwZJIOk7FsVOzmtzAVQaNcL8ggvy9GrI6ip2MW8iBjWqKxJ4JfxxLFyvXyYm8f21cq0LvVpfjWNymgo4qKsK3L8dyAC9u5rAxwW3na+uo89p6+YIAxhQrbPFFCsPKx/w=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8Izh0etNuaVSrLNfkDv8sFRcZxW0mulpY+KZc6SvxWQRShUTLuQyGjnXR+ofYzI0soX0hNjHQMo7AJ/GeDTGCKxqekPzFr8S4vxu++ShjJD538le0a1fTA+y8EXWqIu1LHAF2fSmxxVNsVdH/0HINN2PvgED/iMmDdc=

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

Manual propuesto por

AZtxKYIsWWIG12mOY3iCz7TdsNoJTm1m2FulsHRtIJI9Eep5i02CN1YOUbFHC48D9ug6vtuhqnUJh/fQ5X3xNbODQKPCGY/vMeuyLP/Jss9Zlve6LZycwinNZpU7BDu5tGI1VZfI7QMP2Je+31o2a0nFeaU2tC6cgoroVw+U+r4=

Lic. Rafael Martínez Ramírez
Síndico Municipal

ELABORÓ:	Sindicatura		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-SEP-2020
CÓDIGO:	MO-03-01-00	VERSIÓN:	01