

Sindicatura.

El Síndico es el encargado de proteger y defender los intereses jurídicos municipales y para el ejercicio de sus atribuciones y facultades tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ejercitar las acciones judiciales que competan al municipio, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros 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 Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;

III. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley;

IV. Representar al municipio en los contratos que celebre 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 la Secretaría de Administración, 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 y entidades del Ayuntamiento, a través de sus unidades jurídicas que funcionarán bajo los lineamientos e instrucciones que determine conforme a este ordenamiento y demás disposiciones aplicables; *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre de 2012)*

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 reglamentación municipal específica de la materia que se trate y del reglamento municipal en materia de procedimiento administrativo;

X. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables 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. Representar al municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;

XII. Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;

XIII. Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias del Ayuntamiento;

XIV. Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;

XV. 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;

XVI. Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero perjudicado; 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; y

XVII. 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; *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre de 2012)*

XVIII. Se deroga. *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 31 de enero de 2013 y publicada el 06 de febrero de 2013 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*

XIX. Proponer a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las medidas correctivas previstas en los ordenamientos aplicables a los elementos de las corporaciones policíacas;

XX. Tramitar jurídicamente los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas;

XXI. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los Regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;

XXII. Apoyar técnica y jurídicamente en coordinación con la Secretaría General, a solicitud de las Comisiones Edilicias, los procedimientos de dictaminación de iniciativas o solicitudes;

XXIII. Coordinar a las unidades jurídicas de las dependencias y entidades, para la elaboración de los proyectos de reglamentos, acuerdos, bandos y demás instrumentos de carácter jurídico municipales que ordene el Presidente Municipal;

XXIV. Integrar y operar el Programa de Informática Jurídica del Municipio; *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre de 2012)*

XXV. Se deroga. *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 31 de enero de 2013 y publicada el 06 de febrero de 2013 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*

XXVI. Las demás que le señale de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes y reglamentos aplicables. *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre de 2012)*

Para satisfacer las necesidades administrativas y complementar el proceso de planeación, presupuestación, control y evaluación de la gestión de gobierno, el Síndico toma acuerdo con el Presidente Municipal, quien además preside el Ayuntamiento.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Síndico se auxilia con: la Dirección Jurídica Municipal; Dirección de lo Jurídico Contencioso; Dirección de lo Jurídico Consultivo; Dirección de Control de Procesos; las direcciones, departamentos o unidades jurídicas de las dependencias y entidades municipales; Dirección de Asuntos Internos de Seguridad Ciudadana, y la Unidad Administrativa; cuyas atribuciones se determinan en el Manual de Organización y Procedimientos de la Sindicatura. *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 31 de enero de 2013 y publicada el 06 de febrero de 2013 en el Suplemento de la Gaceta Municipal.)*

Dirección Jurídica Municipal es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, que se encuentran señaladas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplimentar sus obligaciones y facultades que detenta como defensor de los intereses municipales.

Para el despacho de los asuntos de su competencia y el cumplimiento de sus funciones, el Director Jurídico Municipal se auxilia con las direcciones de lo Jurídico Contencioso, de lo Jurídico Consultivo y de Control de Procesos.

Dirección de lo Jurídico Contencioso corresponde el trámite de todos los asuntos de carácter litigioso en que el Municipio de Guadalajara sea parte, para lo cual cuenta con las siguientes funciones: *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre de 2012)*

I. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;

- II. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique el Síndico para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;
- III. Promover, a indicación del Síndico, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- IV. Llevar a cabo las acciones que le indique el Síndico; 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;
- V. Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica y a lo dispuesto por el Reglamento del Acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio de Guadalajara;
- VI. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparos; y**
- VII. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparos;**
- VIII. 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; y**
- IX. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, las leyes y reglamentos aplicables.** *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre de 2012)*

Dirección de lo Jurídico Consultivo corresponde el trámite de todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos en que el Municipio de Guadalajara sea parte, para lo cual, cuenta con las siguientes funciones: *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre de 2012)*

- I. Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del patrimonio municipal;
- II. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- III. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;
- IV. Llevar el control, registro, guarda y custodia de todos los contratos y convenios que celebre el municipio;
- V. Revisar, examinar y proponer, en su caso, al Síndico validar jurídicamente aquellos contratos, concesiones de bienes y servicios municipales, convenios, licitaciones y demás actos jurídicos en los que intervengan el Ayuntamiento o los titulares de las dependencias de la administración pública municipal de él derivada que se ajusten a las**

disposiciones aplicables; a fin de lograr la debida protección y defensa de los intereses del municipio;

VI. Apoyar al Síndico en la asesoría jurídica que proporcione al Presidente Municipal y a los Regidores;

VII. Coordinar la integración y operación del Programa de Informática Jurídica Municipal;

VIII. 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;

IX. Llevar a cabo y resolver los trámites administrativos relativos a las solicitudes de subdivisiones, relotificaciones, régimen de condominio y regularización de predios enclavados en el Municipio de Guadalajara; y

X. Las demás que determine el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, el Síndico y las leyes y reglamentos aplicables. *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 31 de enero de 2013 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 01 de febrero de 2013)*

Dirección de Control de Procesos le corresponde llevar el control de los expedientes de cualquier naturaleza que se tramiten en cualquiera de las áreas de la Sindicatura, con el objeto de dar un seguimiento preciso, exacto y continuo de cada uno de los expedientes cuyo trámite esté en proceso y cuenta para su mejor y adecuado funcionamiento con las siguientes atribuciones: *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre de 2012)*

I. Controlar todos los escritos presentados por los particulares a cualquiera de las dependencias de la Sindicatura, llevando un libro de gobierno en el que se señale la hora y la fecha de su presentación, así como los términos generales del asunto, los datos del administrado que lo presenta y la dependencia a la cual va dirigido;

II. Llevar un control preciso de cada uno de los expedientes y archivos en el poder de cualquiera de las dependencias y áreas de la Sindicatura, manteniendo un registro de cada uno de los movimientos que se ejecuten en cada uno de los expedientes;

III. Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: el nombre del administrado involucrado con la Sindicatura, carácter con que comparece el administrado, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y, en su caso, fecha de su resolución;

IV. Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las dependencias de la Sindicatura, llevando un registro de cada uno de ellos;

V. Elaborar el proyecto del informe anual que presenta el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados ante las dependencias de la Sindicatura;

VI. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados, previniendo que la Sindicatura incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;

VII. Informar al Síndico la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la Sindicatura por lo menos de manera bimestral o bien, cada que el Síndico así lo requiera. En dicho informe puede señalar aquéllas dependencias en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados; y

VIII. **Notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de la competencia de la Sindicatura y sus Direcciones y áreas administrativas, y en casos especiales en que exista instrucción del Síndico Municipal, podrá realizar notificaciones de las dependencias del municipio, o bien desahogar exhortos de autoridades foráneas para la realización de notificaciones dentro de sus límites territoriales;**

IX. Desahogar exhortos, por acuerdo del Síndico, para la realización de notificaciones de autoridades foráneas; y

X. **Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico y las leyes y reglamentos aplicables.** *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre de 2012)*

Dirección de Asuntos Internos de Seguridad Ciudadana le corresponde ejercer las siguientes atribuciones: *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre de 2012)*

I. Cumplir con los lineamientos y determinaciones que le establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de seguridad pública;

II. Investigar los hechos meritorios y demeritorios que se originen en el trabajo del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como presentar los dictámenes correspondientes a la Comisión de Honor y Justicia para su sanción;

III. **Tramitar jurídicamente e instruir los procedimientos correspondientes por las responsabilidades administrativas y legales en que incurran los elementos policíacos municipales y presentar los proyectos resolutiveos que corresponda a fin de que la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana imponga las sanciones correspondientes;** *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre de 2012)*

IV. Dar trámite a las denuncias y quejas que presente la ciudadanía respecto de la actuación de los elementos de policía;

V. Establecer las normas y procedimientos para los efectos de que las instancias públicas dependientes de la Sindicatura, atiendan y resuelvan de manera pronta y expedita las denuncias presentadas ante las mismas, turnar a la autoridad correspondiente aquellas que no sean de su competencia, así como orientar a los particulares de las instancias y seguimiento que correspondan;

- VI. Comunicar a las diversas corporaciones policíacas en el Estado, las resoluciones en las que la sanción impuesta al elemento de policía sea la inhabilitación, así como notificar sus actos y los que le sean encomendados;**
- VII. Informar al Síndico, los resultados de los procedimientos que le competen para que éste acuerde lo procedente con el Presidente Municipal y el Secretario de Seguridad Ciudadana; y** *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre de 2012)*
- VIII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Síndico y las leyes y reglamentos aplicables.**

Para el ejercicio de las funciones de la Dirección de Asuntos Internos de Seguridad Ciudadana, el Síndico podrá solicitar la información y el apoyo correspondiente al Secretario de Seguridad Ciudadana. *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre de 2012)*

Unidad Administrativa de la Sindicatura, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Sindicatura;**
- II. Aplicar el presupuesto asignado a la dependencia con apego a las disposiciones aplicables;**
- III. Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de la Sindicatura;**
y
- IV. Dirigir sus actividades de manera acorde a los requerimientos de la Sindicatura, a fin de lograr su buen funcionamiento, organización y desempeño interno.**