

*SUPLEMENTO*. Tomo V. Ejemplar 13. Cuarta Sección. Año 99. 5 de octubre de 2016

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SINDICATURA**

# DIRECTORIO



**Ingeniero Enrique Alfaro Ramírez**  
*Presidente Municipal de Guadalajara*

**Licenciado Juan Enrique Ibarra Pedroza**  
*Secretario General*

**Licenciado Luis Eduardo Romero Gómez**  
*Director de Archivo Municipal*

**Comisión Editorial**

Mónica Ruvalcaba Osthoff  
Karla Alejandrina Serratos Ríos  
Gloria Adriana Gasga García  
Mirna Lizbeth Oliva Gómez  
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

**Registro Nacional de Archivo  
Código**

**MX14039 AMG**

**Archivo Municipal de Guadalajara**

Esmeralda No. 2486  
Col. Verde Valle  
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

**Edición, diseño e impresión**

Esmeralda No. 2486  
Col. Verde Valle  
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del  
Ayuntamiento de Guadalajara

# Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 5 de octubre de 2016

## SUMARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SINDICATURA



**Sindicatura**  
Guadalajara

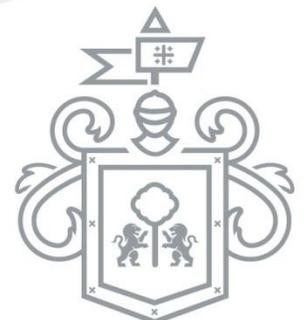
# Manual de **Organización**

**Sindicatura**  
**SIRA-MO-00-0516**

**Fecha de elaboración:** Mayo 2016

**Fecha de actualización:** N/A

**Versión:** 00



Gobierno de  
**Guadalajara**

# Índice

A. Presentación.....	1
B. Misión y Visión del Gobierno Municipal de Guadalajara.....	2
C. Políticas Generales de Uso del Manual de Organización.....	3
D. Objetivos del Manual de Organización.....	5
1. Estructura Orgánica.....	6
2. Organigrama.....	8
3. Ausencias Temporales y Suplencias.....	12
4. Normatividad.....	13
5. Atribuciones.....	21
6. Misión y Visión.....	31
7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.....	36
8. Glosario.....	75
9. Autorizaciones.....	77

## **A. Presentación**

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de cómo están integradas las diferentes áreas del Municipio de Guadalajara. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Constituye un instrumento normativo y operativo de gestión municipal, proporcionando la información referente a las funciones a desempeñar de cada puesto de trabajo autorizado, con el objetivo de lograr las metas y resultados esperados en beneficio de la ciudadanía.

Este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Además, es importante señalar que este documento no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.

## **B. Misión y Visión del Gobierno Municipal de Guadalajara**

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

## C. Políticas Generales de Uso del Manual de Organización

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Coordinador General o titular de la Dependencia y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Coordinador General o Titular de la Dependencia que elabora el documento
- Director de Gestión de Calidad
- Director de Recursos Humanos

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

*Fecha de elaboración:* Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

*Fecha de actualización:* Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

*Versión:* Número consecutivo de dos dígitos que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de “Fecha de actualización”.

*Código del manual:* Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguidas de las iniciales del documento (MO), el número de versión (00) y finalmente el mes y año de elaboración o actualización (MMAA).

5. En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

6. El presente documento no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.

7. Para la elaboración y/o actualización del manual, el área interesada deberá ponerse en contacto con personal de la Dirección de Gestión de Calidad para conocer el procedimiento y los lineamientos a seguir para llevar a cabo esta tarea.

## D. Objetivos del Manual de Organización

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Presentar una visión de conjunto de la organización en un nivel de Manual de Organización General, es decir, integrando las principales áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara, de una manera esquemática, comprendiendo solo niveles estratégicos.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercuten en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas.

# 1. Estructura Orgánica

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 42 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Sindicatura y sus direcciones.

La estructura aprobada para la Sindicatura es la siguiente:

## 1. Sindicatura

### 1.1. Dirección de Enlace Administrativo

- 1.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Archivo
- 1.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal
- 1.1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones
- 1.1.4. Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes
- 1.1.5. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos
- 1.1.6. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales e Insumos

### 1.2. Dirección de Evaluación y Seguimiento

### 1.3. Dirección General Jurídica Municipal

#### 1.3.1. Dirección de lo Jurídico Contencioso

- 1.3.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Amparos
- 1.3.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Administrativos y Responsabilidad Patrimonial
- 1.3.1.3. Jefatura de Unidad Departamental de lo Civil
- 1.3.1.4. Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad y Lesividad
- 1.3.1.5. Jefatura de Unidad Departamental de Proceso Sancionatorio
- 1.3.1.6. Jefatura de Unidad Departamental de Revocación de Licencias
- 1.3.1.7. Jefatura de Unidad Departamental de lo Penal

#### 1.3.2. Dirección de lo Jurídico Consultivo

- 1.3.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Concesiones
- 1.3.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos
- 1.3.2.3. Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Actos Administrativos

#### 1.3.3. Dirección de lo Jurídico Laboral

- 1.3.3.1. Jefatura de Unidad Departamental Seguimiento, Supervisión y Control de Asuntos Laborales
  - 1.3.3.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Ejecución y Amparos Laborales
  - 1.3.3.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Litigio
  - 1.3.3.1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Laborales

#### 1.3.4. Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal

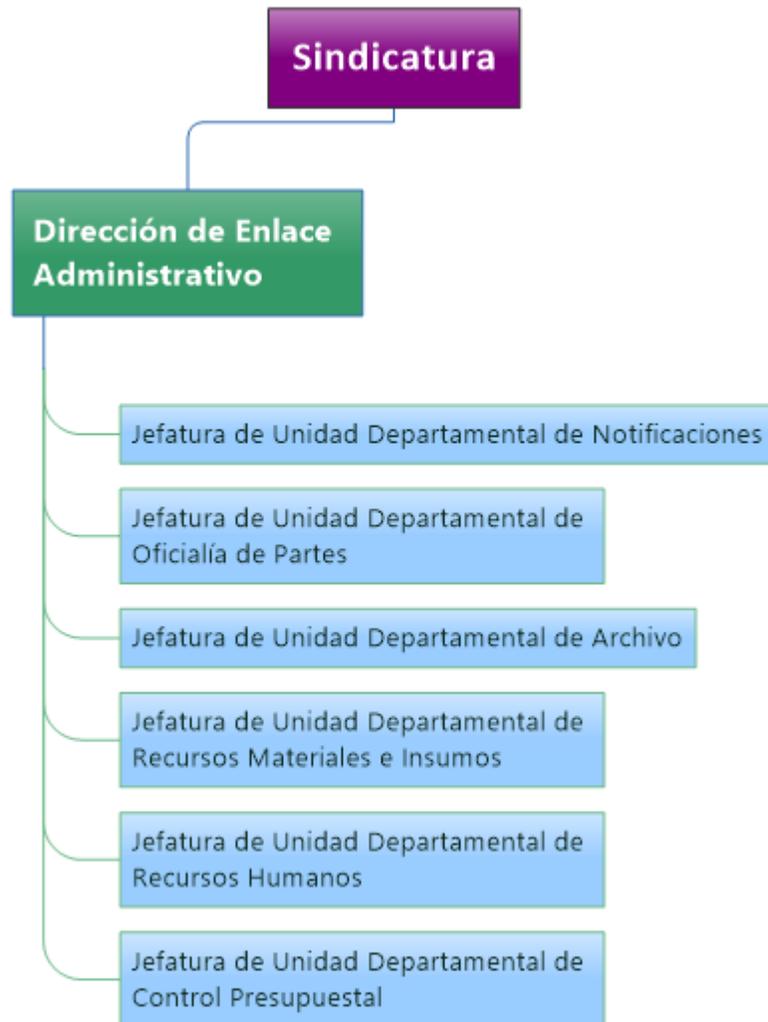
- 1.3.4.1. Jefatura de Unidad Departamental de Actas Administrativas, Control de Confianza y Amparos
- 1.3.4.2. Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos y Transparencia
- 1.3.4.3. Jefatura de Unidad Departamental de lo Laboral
- 1.3.4.4. Jefatura de Unidad Departamental de lo Penal, Armamento y Siniestros

## 2. Organigrama

Dirección de Enlace Administrativo.....	9
Dirección de Evaluación y Seguimiento .....	10
Dirección General Jurídica Municipal.....	11

## Dirección de Enlace Administrativo

Código de Organigrama: SIRA-DDEA-OR-00-0516



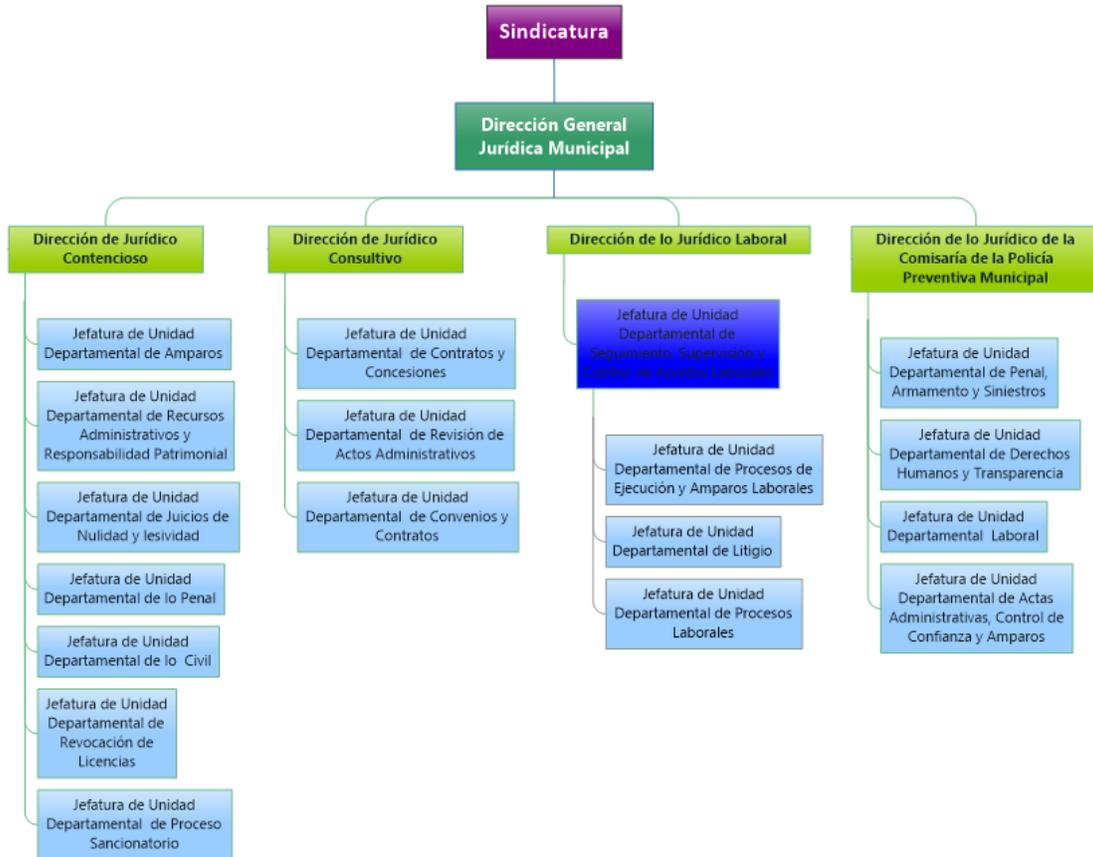
## **Dirección de Evaluación y Seguimiento**

**Código de Organigrama: SIRA-DDES-OR-00-0516**



# Dirección General Jurídica Municipal

Código de Organigrama: SIRA-DGJM-OR-00-0516



### **3. Ausencias Temporales y Suplencias**

Las ausencias temporales de la Sindicatura se realizarán conforme a lo dispuesto en el título noveno, capítulo I del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Para el buen desempeño de sus funciones la Sindicatura cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en las diferentes direcciones de área que la integran.

De igual manera, el personal adscrito y comisionado a las diferentes áreas, puede llevar a cabo funciones de otros puestos de trabajo para cumplir con la operatividad definida.

## 4. Normatividad

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título 5, Artículo 115, **Fracción II.**

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

- a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;
- b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;
- c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;
- d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y

- e) Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

Las legislaturas estatales emitirán las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquéllos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores;

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título 5, Artículo 115, **Fracción V.**

V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
- e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e
- i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios. Los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los Municipios estarán exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar en términos del inciso i) de esta fracción;

## Estatal

➤ Constitución Política del Estado de Jalisco Título Séptimo, Capítulo I.

**Artículo 73.-** El municipio libre es base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Jalisco, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los siguientes fundamentos:

- I. Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que residirá en la cabecera municipal. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia entre éste y el gobierno del Estado.
- II. Los ayuntamientos se integrarán por un Presidente Municipal, regidores y síndicos electos popularmente, según los principios de mayoría relativa y representación proporcional, en el número, las bases y los términos que señale la ley de la materia. Los regidores electos por cualquiera de dichos principios, tendrán los mismos derechos y obligaciones;
- III. Es obligación de los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes, que en las listas de candidatos a regidores municipales sea respetado el principio de paridad de género y que cada candidato propietario a regidor tenga un suplente del mismo género; las fórmulas de candidatos se alternarán por género. La planilla se elaborará exceptuando de la paridad de género la candidatura a Presidente Municipal.
- IV. Para garantizar el derecho de los pueblos y comunidades indígenas, la ley determinará lo conducente a efecto de que en las planillas de candidatos a municipios participen ciudadanos integrantes de esas poblaciones;
- V. Los presidentes, regidores y síndicos durarán en su encargo tres años. Iniciarán el ejercicio de sus funciones a partir del 1º de octubre del año de la elección y se renovarán en su totalidad al final de cada periodo. Los ayuntamientos conocerán de las solicitudes de licencias que soliciten sus integrantes y decidirán lo procedente;
- VI. Los presidentes, regidores y el síndico de los ayuntamientos, electos popularmente por elección directa en los términos de las leyes respectivas, podrán ser postulados, por única vez, al mismo cargo para el período inmediato siguiente. La postulación para ser reelecto solo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que los hubiere postulado originariamente,

salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato; la ley electoral establecerá las normas aplicables. En el caso de los municipales que sean electos como independientes, podrán postularse para la reelección solamente con su misma calidad y no podrán ser postulados por un partido político, a menos que demuestren su militancia a ese partido político antes de la mitad de su mandato.

- VII. Las personas que por elección indirecta o por nombramiento o designación de alguna autoridad desempeñen las funciones propias de esos cargos, cualquiera que sea la designación que se les dé, podrán ser electos para el período inmediato.
- VIII. Quienes pretendan ser postulados para un segundo periodo en los ayuntamientos deberán separarse del cargo al menos con noventa días de anticipación al día de la jornada electoral.
- IX. Derogada

➤ Constitución Política del Estado de Jalisco Título Séptimo, Capítulo II.

**Artículo 86.-** Corresponde al Presidente Municipal o a quien haga sus veces, la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, así como el ejercicio de la administración del municipio y la prestación de los servicios públicos que estén a cargo del mismo, en la forma y términos que determinen las leyes.

Corresponde al Ayuntamiento o al Concejo Municipal, elaborar y aprobar los reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter general que sean competencia del municipio, así como, en los casos, forma y términos que determinen las leyes, autorizar las decisiones del Presidente y establecer las directrices de la política municipal.

Corresponde la calificación de las infracciones administrativas derivadas de los bandos de policía y buen gobierno, a los servidores públicos denominados jueces municipales.

Corresponde al síndico la representación jurídica del municipio, acatando en todos los casos las decisiones del Ayuntamiento.

➤ Ley Del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Título II, Capítulo I.

**Artículo 10.** Los Ayuntamientos de cada Municipio del Estado se integran por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la ley estatal en materia electoral, quienes serán electos popular y directamente mediante planillas; y permanecen en sus cargos tres años y se renuevan en su totalidad al final de cada período.

Los integrantes del Ayuntamiento tienen los derechos y obligaciones que señala la presente Ley.

- Ley Del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Título II, Capítulo IX.

**Artículo 41.** Tienen facultad para presentar iniciativas de ordenamientos municipales:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Los regidores;
- III. El Síndico; y
- IV. Las comisiones del Ayuntamiento, colegiadas o individuales.

Los Ayuntamientos pueden establecer, a través de sus reglamentos municipales, la iniciativa popular como medio para fortalecer la participación ciudadana y vecinal.

El ejercicio de la facultad de iniciativa, en cualquiera de los casos señalados en los numerales inmediatos anteriores, no supone que los Ayuntamientos deban aprobar las iniciativas así presentadas, sino únicamente que las mismas deben ser valoradas mediante el procedimiento establecido en la presente ley y en los reglamentos correspondientes.

La presentación de una iniciativa no genera derecho a persona alguna, únicamente supone el inicio del procedimiento respectivo que debe agotarse en virtud del interés público.

- Ley Del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Título III, Capítulo III.

**Artículo 52.** Son obligaciones del Síndico:

- I. Acatar las órdenes del Ayuntamiento;
- II. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, ajustándose a las órdenes, e instrucciones que en cada caso reciba;

- III. Representar al Municipio, previa aprobación del Ayuntamiento, en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- IV. Abstenerse de ejercer o ejecutar actos propios de la Administración Pública Municipal o contratar servicios o personal a nombre del Ayuntamiento salvo en aquellos casos en que, de manera expresa cumpla una orden del Ayuntamiento;
- V. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración; y
- VI. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

**Artículo 53.** Son facultades del Síndico:

- I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca esta ley;
- II. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley;
- III. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento;
- IV. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal;
- V. Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;
- VI. Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales; y
- VII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 54.** El Síndico se debe apoyar en los servidores públicos municipales necesarios para cumplir su función, conforme al presupuesto de egresos y a los reglamentos que al efecto se expidan.

- Ley Del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Título III, Capítulo V.

**Artículo 63.** El funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, es el facultado para formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y

autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas; este funcionario también es el facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

La Secretaría del Ayuntamiento puede recaer en el Síndico previa aprobación por mayoría absoluta del Ayuntamiento, sin que por esta responsabilidad perciba una prestación económica adicional.

El Presidente Municipal, puede proponer en cualquier momento la designación de un nuevo encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, en cuyo caso el Síndico cesa de realizar esta función, previa protesta que rinda el servidor público designado con tal carácter.

La Secretaría del Ayuntamiento puede recaer en el Síndico previa aprobación por mayoría absoluta del Ayuntamiento.

- Ley Del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Título V, Capítulo I

**Artículo 77.** Los ayuntamientos pueden celebrar convenios con el Estado, o con otros municipios, para que se hagan cargo de las funciones relacionadas con la administración de estas contribuciones, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario.

Estos convenios deben establecer:

- I. La fecha y contenido de los acuerdos del Ayuntamiento, que aprueban la conveniencia de llevar a cabo el convenio y la determinación precisa de la función o funciones que se encomienden al Estado;
- II. El término de vigencia o duración;
- III. La causa que genere la imposibilidad, por parte del Ayuntamiento, para administrar sus contribuciones;
- IV. La autorización del Congreso del Estado, cuando se trate de convenios con municipios de otros estados;
- V. La mención del costo, por la administración de esas contribuciones y la forma de cubrirse; y

VI. La mención de los documentos que deben incorporarse al convenio.

Los convenios deben ser suscritos por el Ayuntamiento representado por el Presidente Municipal, el Síndico, el Regidor que presida la Comisión de Hacienda y el funcionario encargado de la Hacienda Municipal.

## **Municipal**

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara Título 3, Artículos 41 – 51

## 5. Atribuciones

Sindicatura .....	22
Dirección de Enlace Administrativo.....	25
Dirección de Evaluación y Seguimiento .....	26
Dirección General Jurídica Municipal.....	27

## Sindicatura

Las obligaciones y atribuciones de la Sindicatura se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en los siguientes artículos:

**Artículo 41.** El Síndico es el encargado de 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.

### Artículo 42

- 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. 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. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el municipio, en 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 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;
- XVIII. Indicar a la Dirección General 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 General Jurídica, promover, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- XX. Indicar a la Dirección General 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. Indicar a la Dirección General Jurídica llevar a cabo la atención y trámite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal sea parte; así como, la asesoría y, en su caso, defensa de los servidores de la

Comisaría en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones;

- XXII. Indicar a la Dirección General Jurídica autorizar mediante acuerdo fundado y motivado, de conformidad al procedimiento respectivo y normatividad aplicable, el retiro de sellos de clausura a quien por sus actividades irregulares u omisiones haya sido objeto de dicha medida de seguridad;
- XXIII. 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;
- XXIV. Requerir y recibir de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del municipio;
- XXV. Mantener la relación jurídica y establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos del Gobierno Municipal;
- XXVI. Tramitar jurídicamente los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás normatividad aplicable;
- XXVII. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- XXVIII. Coordinar a las Oficinas de Enlace Administrativo y áreas jurídicas de las dependencias municipales, para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;
- XXIX. Integrar y operar el Programa Jurídico en las plataformas digitales;
- XXX. Representar legalmente al municipio en los litigios en que este sea parte, además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación;
- XXXI. Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Informar a la sociedad de sus actividades a través de los mecanismos que se establezcan en los ordenamientos municipales; y
- XXXIV. Las demás que establezca la normatividad aplicable. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Síndico se auxilia con las Direcciones General Jurídica Municipal y la de Evaluación y Seguimiento; así como, con un Área de Enlace Administrativo.

## **Dirección de Enlace Administrativo**

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Enlace Administrativo de Sindicatura se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

### **Artículo 50**

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la Sindicatura y sus direcciones;
- II. Acatar los lineamientos dictados por las dependencias competentes, para la atención de los asuntos propios del Síndico y de sus dependencias, 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 las direcciones dependientes del Síndico;
- IV. Ejercer con apego a las disposiciones reglamentarias y legales el presupuesto de las direcciones dependientes del Síndico;
- V. Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de las direcciones y áreas administrativas;
- VI. Elaborar un Plan de Actividades acorde a los requerimientos del Síndico, para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- VII. Solicitar la asesoría de la Dirección General Jurídica Municipal, para el caso de cese justificado de servidores públicos adscritos al Síndico, direcciones o áreas administrativas;
- VIII. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Sindicatura, sus direcciones y áreas administrativas, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- IX. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Sindicatura, sus direcciones y áreas administrativas;
- X. Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas de Sindicatura y sus Direcciones, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Fungir como enlace con la Tesorería Municipal, las Direcciones de Transparencia, Administración y Recursos Humanos; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## **Dirección de Evaluación y Seguimiento**

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Sindicatura se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

### **Artículo 49**

- I. Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos de la Sindicatura;
- II. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Sindicatura y sus Direcciones, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal;
- III. Revisar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Síndico e informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia;
- IV. Verificar que las demás dependencias de la Sindicatura acaten las instrucciones giradas por su titular;
- V. Supervisar el cumplimiento de las metas de la Sindicatura;
- VI. Dar seguimiento a los informes e indicadores a cargo de las Direcciones de la Sindicatura; y
- VII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

## Dirección General Jurídica Municipal

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección General Jurídica Municipal de Sindicatura se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

**Artículo 43.** La Dirección General Jurídica Municipal es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso que se encuentran señaladas en la normatividad aplicable, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplir con atribuciones como defensor de los intereses del municipio.

### Artículo 44

- I. Atender las instrucciones del Síndico en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- III. Presentar ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés el Ayuntamiento de Guadalajara; así como participar con dichas autoridades en las investigaciones y demás procesos y procedimientos que afecten los intereses del municipio y, en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño por sí, o por conducto del área administrativa que considere competente;
- IV. Llevar a cabo apoyada por sus direcciones dependientes, la atención y, trámite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal sea parte; así como, la asesoría y en su caso, defensa de los servidores de la Comisaría en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones;
- V. Autorizar apoyada por sus direcciones dependientes, mediante acuerdo fundado y motivado, de conformidad al procedimiento respectivo y normatividad aplicable, el retiro de sellos de clausura a quien por sus actividades irregulares u omisiones haya sido objeto de dicha medida de seguridad;
- VI. Elaborar y rendir, apoyada por sus direcciones dependientes, los informes previos y justificados de los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Dirección General Jurídica Municipal, asimismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; Promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

- VII. Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento o el Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
- VIII. Promover las acciones correspondientes, a indicación del Ayuntamiento, para demandar ante el Tribunal Administrativo, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como expedidos irregularmente;
- IX. Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento o el Síndico respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución de otorgamiento de perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- X. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;
- XI. Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente tramitado por el Síndico, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: el nombre del administrado involucrado con el Síndico, 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, servidor público responsable del expediente, y, en su caso, fecha de su resolución;
- XII. Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento o el Síndico, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del patrimonio municipal;
- XIII. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que el Síndico no incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;
- XIV. 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;
- XV. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el municipio, en 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;
- XVI. Dirigir la atención y trámite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal sea parte; así como, la asesoría y, en su caso, defensa de los servidores de la Comisaría en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones;
- XVII. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Dirección General Jurídica Municipal, así como sus criterios de interpretación;

- XVIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y áreas administrativas dependientes de esta;
- XIX. Promover la participación solidaria en el intercambio de material bibliográfico, experiencias y demás herramientas que den certidumbre jurídica en el desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección y áreas administrativas dependientes de esta;
- XX. Llevar a cabo reuniones con los titulares de las áreas administrativas que integran la Dirección General Jurídica Municipal, a fin de mantenerlos actualizados con criterios aplicables para la resolución de los asuntos jurídicos del municipio;
- XXI. A instrucción del Ayuntamiento o del Síndico, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- XXII. Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por el Síndico, llevando un registro de cada uno de ellos;
- XXIII. Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por la dependencia;
- XXIV. Procurar medios alternativos de solución de conflictos cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- XXV. Informar cuando se lo requiera el Ayuntamiento o el Síndico, sobre los asuntos que lleve a su cargo y las determinaciones que haya tomado;
- XXVI. Autorizar los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Laboral;
- XXVII. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las áreas administrativas que integran la Dirección General Jurídica Municipal;
- XXVIII. Requerir y recibir de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del municipio;
- XXIX. Indicar a las áreas a su cargo, promover, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- XXX. Indicar a las áreas a su cargo, 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;
- XXXI. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la dirección mediante el aprovechamiento de las tecnologías;
- XXXII. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por sus direcciones;
- XXXIII. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de las funciones; y

XXXIV. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, y la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General Jurídica Municipal, se auxilia de las Direcciones de lo Jurídico Contencioso, de lo Jurídico Consultivo, de lo Jurídico Laboral y de lo Jurídico de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal.

## 6. Misión y Visión

Sindicatura .....	32
Dirección de Enlace Administrativo.....	33
Dirección de Evaluación y Seguimiento .....	34
Dirección General Jurídica Municipal.....	35

## **Sindicatura**

### **Misión**

Proteger el patrimonio del Municipio garantizando la legalidad de los actos y resoluciones de la autoridad y defendiendo con eficacia y profesionalismo los asuntos jurídicos en los que el municipio sea parte.

### **Visión**

Ser la dependencia que proteja el patrimonio del Municipio mediante la implementación de procesos innovadores de información, trámite y gestión de los actos jurídicos; procurando la revisión, validación y prevención de actos jurídicos en los que el Ayuntamiento sea parte.

## **Dirección de Enlace Administrativo**

### **Misión**

Ser el motor administrativo de la Sindicatura que promueva y controle de manera eficiente la defensa de los intereses jurídicos del Municipio.

### **Visión**

Ser la dirección que armonice las relaciones entre las áreas de la Sindicatura e implemente los medios de control innovadores en la administración de las tareas jurídicas del Municipio.

## **Dirección de Evaluación y Seguimiento**

### **Misión**

Realizar la evaluación de las operaciones jurídicas de la Sindicatura mediante el uso de las herramientas estadísticas y administrativas establecidas por la Dirección de Enlace Administrativo. Además, identificar y presentar ante las autoridades correspondientes las áreas de oportunidad de los entes evaluados.

### **Visión**

Ser el área que promueva y permita la retroalimentación dentro de la Sindicatura, lo que fomentará la eficiencia en los procesos jurídicos siempre en un marco de legalidad.

## **Dirección General Jurídica Municipal**

### **Misión**

Ser un grupo de profesionales honestos y comprometidos a colaborar con la defensa y atención de los asuntos jurídicos con estricto apego a la legalidad, mediante un trato personalizado que permita brindar seguridad jurídica para salvaguardar los intereses del Municipio de Guadalajara.

### **Visión**

Ser una dependencia confiable que provea con eficiencia opiniones jurídicas comprometidas a salvaguardar el auxilio hacia la Sindicatura en la defensa de los intereses del Municipio de Guadalajara, a través de la capacitación, el aprovechamiento de las tecnologías y el control y la supervisión constante de las actividades de sus áreas dependientes.

## 7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas

Sindicatura.....	38
Dirección de Enlace Administrativo.....	39
Jefatura de Unidad Departamental de Archivo.....	40
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal .....	41
Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones .....	42
Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes .....	43
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.....	44
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales e Insumos.....	45
Dirección de Evaluación y Seguimiento .....	46
Dirección General Jurídica Municipal.....	47
Dirección de lo Jurídico Contencioso.....	48
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos .....	49
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Administrativos y Responsabilidad Patrimonial .....	50
Jefatura de Unidad Departamental de lo Civil.....	51
Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad y Lesividad .....	52
Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Sancionatorio .....	53
Jefatura de Unidad Departamental de Revocación de Licencias.....	54
Jefatura de Unidad Departamental de lo Penal.....	55
Dirección de lo Jurídico Consultivo .....	56
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Concesiones .....	58
Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos .....	59
Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Actos Administrativos.....	60
Dirección de lo Jurídico Laboral .....	61
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento, Supervisión y Control de Asuntos Laborales .....	62
Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Ejecución y Amparos Laborales ..	63
Jefatura de Unidad Departamental de Litigio.....	64
Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Laborales.....	65
Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal .....	66

Jefatura de Unidad Departamental de Actas Administrativas, Control de Confianza y Amparos .....	68
Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos y Transparencia.....	70
Jefatura de Unidad Departamental de lo Laboral .....	71
Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Área Penal, Abuso de Autoridad y Armamento .....	72
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento, Supervisión y Control de Asuntos Laborales .....	74

## **Sindicatura**

### **Objetivo General**

Garantizar la legalidad de los actos y resoluciones de la autoridad y defender con eficacia y profesionalismo los asuntos jurídicos en los que el municipio sea parte para procurar el patrimonio del municipio.

### **Funciones**

- Representar legalmente al Municipio.
- Proteger el patrimonio del Municipio.
- Hacer públicas las irregularidades encontradas dentro de la Administración Municipal.
- Asesorar jurídicamente al Presidente Municipal.
- Implementar mecanismos de negociación que prevengan la existencia de actos jurídicos.
- Gestionar procesos de revocación de licencias a giros comerciales.
- Ser el enlace en asuntos de Derechos Humanos.
- Dar revisión a los convenios y contratos en los que incurre el municipio.
- Gestionar procesos de otorgamientos y traspasos de locales en los mercados municipales.
- Gestionar los recursos emitidos por multas por estacionómetros.
- Dar seguimiento a los procesos penales supuestos de delito.
- Brindar información sobre el área jurídica que promueva la Cultura de la Transparencia.
- Gestionar los actos jurídicos de la Comisaría de la Policía Preventiva.
- Dar seguimiento a proyectos derivados de fideicomisos en los que el Ayuntamiento es parte.

## **Dirección de Enlace Administrativo**

### **Objetivo General**

Administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de las direcciones dependientes de la Sindicatura.

### **Funciones**

- Plantear las metas y programas a seguir dentro de la Sindicatura.
- Establecer los lineamientos para la evaluación del trabajo de las áreas de la Sindicatura de acuerdo a los requerimientos de la Síndico.
- Reclutar al personal.
- Administrar los archivos y notificaciones de la Sindicatura.
- Dar seguimiento a las solicitudes de información y su respectiva contestación.
- Administrar la recepción de documentos en la Oficialía de Partes.
- Gestionar la implementación y control del Sistema Informático de Control Jurídico (SCJ).
- Fungir como enlace con las Direcciones de Transparencia, la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y la Tesorería Municipal.
- Implementar las disposiciones reglamentarias y legales en el presupuesto de las direcciones dependientes de la Síndico.
- Administrar el presupuesto de la Sindicatura.
- Gestionar la participación de la Sindicatura en programas estratégicos del Municipio.
- Controlar los proyectos estratégicos en los que la Dirección de Enlace Administrativo sea representante de la Sindicatura.
- Generar los medios de administración y control de los procesos dentro de la Sindicatura.
- Crear las herramientas de evaluación de la Sindicatura en el marco Municipal.
- Gestionar la implementación y control del Sistema Informático de Control Jurídico (SICJ).
- Dar seguimiento a las solicitudes de información y su respectiva contestación.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Archivo**

### **Objetivo General**

Almacenar y salvaguardar la integridad física de los expedientes concernientes a actos jurídicos de la Sindicatura.

### **Funciones**

- Recibir la documentación de las dependencias de la Sindicatura.
- Controlar el resguardo de expedientes.
- Controlar el préstamo de los expedientes.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal**

### **Objetivo General**

Planear y administrar el ejercicio de gasto de la Sindicatura; atendiendo las necesidades de las áreas de la Sindicatura de acuerdo a derecho, mediante las instrucciones dictadas por la Síndico.

### **Funciones**

- Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Sindicatura.
- Verificar que el ejercicio del presupuesto sea debidamente justificado, comprobado y con suficiencia presupuestal.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Notificaciones**

### **Objetivo General**

Dar validez a los actos jurídicos que requieran informar a las partes involucradas.

### **Funciones**

- Controlar las notificaciones.
- Controlar los insumos para los medios de notificación.
- Controlar las rutas diarias para notificadores.
- Entregar acuses de recepción de las notificaciones a las áreas.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Oficialía de Partes**

### **Objetivo General**

Recibir la documentación concerniente a los actos jurídicos en los que el Ayuntamiento es parte; procurando el seguimiento de protocolos de seguridad que garanticen la legalidad en los actos jurídicos.

### **Funciones**

- Recibir documentos dirigidos a la Sindicatura.
- Verificar que la documentación sea coherente con el acuse de recibido.
- Registrar fecha y hora exacta de la entrada de cada documento que recibe la Sindicatura.
- Turnar los expedientes recibidos al área correspondiente de la Sindicatura.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos**

### **Objetivo General**

Proveer a la Sindicatura la administración de los recursos humanos; mediante el cumplimiento de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.

### **Funciones**

- Fungir de Subenlace con la Dirección de Recursos Humanos.
- Llevar el control de las prestaciones e incidencias del personal de la Sindicatura.
- Gestionar trámites de cambio de estatus ante la Dirección de Administración y Control de Personal.
- Fungir de vínculo entre la Sindicatura y la Dirección de Desempeño y Capacitación en trámites relacionados con becas, cursos de capacitación, prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- Auxiliar en el proceso de reclutamiento de personal.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales e Insumos**

### **Objetivo General**

Administrar el suministro de bienes e insumos de la Sindicatura; priorizando las actividades jurídicas desarrolladas en la Sindicatura.

### **Funciones**

- Planificar el consumo de los bienes e insumos, con un criterio de periodicidad anual.
- Registrar el consumo de los bienes de acuerdo a su naturaleza y función.
- Fungir como Subenlace entre la Dirección de Enlace Administrativo de la Sindicatura y la Coordinación General de Administración en la solicitud de bienes e insumos.
- Gestionar el abasto de los bienes e insumos solicitados para la Sindicatura.
- Controlar el resguardo y mantenimiento de los vehículos necesarios para las notificaciones.

## **Dirección de Evaluación y Seguimiento**

### **Objetivo General**

Apoyar al Síndico en el cumplimiento de sus atribuciones mediante la efectiva asesoría jurídica a las diversas dependencias que componen la Administración Pública Municipal y la gestión de proyectos estratégicos de la Sindicatura; verificando, además, que se cumplan las metas propuestas mediante la evaluación y medición del desempeño de las áreas que la conforman.

### **Funciones**

- Elaborar informes del desempeño y proyectos de la Sindicatura.
- Coordinar proyectos estratégicos entre la Sindicatura y el resto de las dependencias.
- Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Sindicatura y sus Direcciones, con las demás dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
- Asesorar jurídicamente a dependencias municipales.
- Supervisar el cumplimiento de las metas de la Sindicatura.

## **Dirección General Jurídica Municipal**

### **Objetivo General**

Auxiliar al Síndico en el ejercicio de sus atribuciones como defensor de los intereses del municipio mediante la administración y control de los procesos jurídicos en los que el Ayuntamiento es parte.

### **Funciones**

- Coordinar la gestión de las Direcciones de lo Jurídico Contencioso, de lo Jurídico Consultivo, de lo Jurídico Laboral y de lo Jurídico de la Comisaría en la defensa de los intereses del Municipio.
- Definir, en conjunto con las Direcciones de lo Contencioso, de lo Consultivo, Laboral y Jurídico de la Comisaría, la estrategia de defensa de los asuntos en los que el Municipio sea parte.
- Encargarse de la debida defensa y seguimiento de asuntos estratégicos que la Sindicatura le encomiende.
- Emitir opiniones técnicas jurídicas que le soliciten las dependencias integrantes de la Administración Municipal.
- Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento o el Síndico, apoyado en sus direcciones auxiliares.
- Llevar a cabo reuniones con los titulares de las áreas que integran la Dirección General Jurídica Municipal, a fin de mantenerlos actualizados con criterios aplicables para la resolución de los asuntos jurídicos del municipio.

## **Dirección de lo Jurídico Contencioso**

### **Objetivo General**

Llevar a cabo el trámite de todos los asuntos de carácter litigioso en que el Municipio es parte, conforme a las indicaciones de la Sindicatura; así como, conocer, tramitar y resolver los recursos y procedimientos administrativos de su competencia, conforme a la ley y sus reglamentos.

### **Funciones**

- Atender las instrucciones de la Sindicatura para el ejercicio de acciones jurídicas y/o contestación de demandas para la defensa del patrimonio e intereses del Municipio.
- Supervisar y dirigir la defensa y/o ejercicio de acciones legales, de los asuntos jurídicos de carácter litigioso en los que el Ayuntamiento es parte.
- Supervisar y dirigir la defensa en los asuntos jurídicos en los que el Ayuntamiento es tercero interesado.
- Conocer, tramitar y resolver los recursos de revisión que conforme a la Ley y sus reglamentos debe conocer la Dirección Contenciosa.
- Conocer, tramitar y resolver los Procedimientos Administrativos que conforme a la Ley y sus reglamentos puede conocer la Dirección Contenciosa.
- Ordenar la notificación a las partes que corresponda, en los procesos jurídicos del Ayuntamiento, de las resoluciones dictadas por las autoridades municipales, administrativas y judiciales.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Amparos**

### **Objetivo General**

Registrar y substanciar los juicios de amparo, rindiendo con puntualidad los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables; en su caso, apersonarse a los juicios de amparo en la calidad de terceros interesados.

### **Funciones**

- Rendir con puntualidad los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables, y dar su respectivo seguimiento.
- Apersonar y dar seguimiento a los juicios de amparo en la calidad de terceros interesados por parte de las autoridades municipales.
- Interponer los juicios de amparo, en los casos procedentes, dando el seguimiento correspondiente para la adecuada defensa de los intereses del Municipio de Guadalajara, ante los Juzgados de Distrito y Colegiados de Circuito, según sea el caso, agotando los medios de impugnación procedentes.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Administrativos y Responsabilidad Patrimonial**

### **Objetivo General**

Substanciar y resolver los recursos de revisión, procedimientos de responsabilidad patrimonial y de medidas de seguridad presentados en esta administración; de forma pronta, expedita y respetando los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables. Esto es, ser un área eficiente y eficaz en la tramitación de las instancias administrativas señaladas anteriormente.

### **Funciones**

- Elaborar todos los acuerdos de trámite de las instancias administrativas señaladas en el objetivo.
- Elaborar los proyectos de resolución final de las citadas instancias administrativas.

## **Jefatura de Unidad Departamental de lo Civil**

### **Objetivo General**

Conocer y atender los litigios en materia civil, mercantil y agrario en los que el Municipio es parte, y recuperar sus inmuebles y patrimonio.

### **Funciones**

- Elaborar las demandas o su contestación y dar seguimiento hasta su conclusión.
- Apersonarse en calidad de terceros interesados, en los juicios de amparo.
- Realizar e interponer todos los medios de impugnación de ley en los procesos jurídicos.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Juicios de Nulidad y Lesividad**

### **Objetivo General**

Realizar la defensa de los intereses del Municipio en cada uno de los juicios de nulidad, de lesividad y procedimientos especiales (afirmativa ficta y consignación) que se ventilan en el área.

### **Funciones**

- Acordar, definir e implementar, la estrategia de defensa que debe seguirse en cada uno de los juicios notificados al área.
- Dar el oportuno seguimiento a cada uno de los asuntos jurídicos hasta su conclusión, agotando los medios de impugnación previstos por la ley.
- Formular los informes periódicos que deban ser proporcionados a las unidades administrativas municipales que así lo soliciten y, que incidan con los asuntos que se ventilan en el área.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Procedimiento Sancionatorio**

### **Objetivo General**

Conocer y substanciar los procedimientos sancionatorios instaurados en contra de servidores públicos, con motivo de su posible actuar irregular, para efecto de sancionarlos en su caso conforme a la ley.

### **Funciones**

- Conocer y substanciar por todas sus etapas el procedimiento sancionatorio.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Revocación de Licencias**

### **Objetivo General**

Conocer y substanciar los procedimientos de revocación de licencias que sean generados por quejas ciudadanas, o dependencias municipales, por irregularidades o contravenciones a leyes y reglamentos, con la finalidad de sancionar las conductas contrarias a derecho y al interés social.

### **Funciones**

- Sustanciar el procedimiento para la revocación de licencias.

## **Jefatura de Unidad Departamental de lo Penal**

### **Objetivo General**

Defender al Municipio en los juicios de índole penal, dar seguimiento y coadyuvar en las averiguaciones previas y juicios en los que el municipio sea denunciante. Tanto con el modelo penal tradicional, como en el modelo penal acusatorio adversarial y haciendo uso de medios alternos de solución de conflictos en los casos que proceda.

### **Funciones**

- Realizar y Presentar las Denuncias Penales, por ilícitos cometidos en perjuicio de los intereses y patrimonio del Municipio, dando seguimiento hasta la consignación al Juez Penal, y posteriormente continuar la supervisión e intervención hasta la conclusión del proceso penal.
- Finiquitar los asuntos de índole penal conforme los medios alternos de solución de conflictos, propiciando la reparación y resarcimiento del daño ocasionado al Municipio, en los casos que proceda conforme a la ley.

## Dirección de lo Jurídico Consultivo

### Objetivo General

Llevar el trámite de todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos en que el municipio sea parte; así como llevar el control, registro, guarda y custodia de todos los contratos y convenios que suscriba el municipio.

Proporcionar a las dependencias municipales la asesoría jurídica especializada que les permita ejecutar actos administrativos no litigiosos apegados a derecho, además de ser el enlace con la Dirección de Enlace Administrativo para dar contestación a las solicitudes de Transparencia, brindando al municipio respuesta oportuna y clara a los requerimientos de información.

Fungir como enlace, entre la Comisión de Derechos Humanos y la dependencia municipal señalada como infractora, bajo el compromiso de respetar y garantizar los derechos humanos fundamentales de todos los individuos.

Solventar los trámites administrativos relativos a las solicitudes de subdivisiones, relotificaciones y régimen de propiedad en condominio, realizadas por los interesados en obtener una autorización de la autoridad municipal.

### Funciones

- Elaborar, analizar y validar los contratos y convenios que afecten a los intereses municipales; además, llevar el control, registro, guarda y custodia de todos los que se suscriben.
- Brindar asesoría para los informes que deben rendirse a la Comisión de Derechos Humanos (Estatal o Federal) por parte de los servidores públicos municipales.
- Revisar, examinar y proponer a la Síndico:
  - Las concesiones de bienes y servicios municipales.
  - Las licitaciones.
  - Todos los actos jurídicos en los que interviene el municipio, con la finalidad de lograr la protección y defensa de los intereses del Municipio.
- Prestar asesoría a todas las dependencias municipales.
- Resolver los trámites administrativos de subdivisiones, relotificaciones, régimen de condominio y regularización de predios enclavados en el Municipio de Guadalajara.
- Dar respuesta, en tiempo y forma, a los requerimientos hechos por la Dirección de Enlace Administrativo en materia de transparencia.
- Asesorar jurídicamente a las Dependencias Municipales que así lo soliciten.
- Reconocer y garantizar los derechos humanos de los ciudadanos ante actos de servidores públicos del Ayuntamiento de Guadalajara.

- Analizar las propuestas de conciliación de las dependencias de Derechos Humanos para determinar si se acepta totalmente, parcialmente o se niega la misma.
- Velar por la protección de los derechos humanos de los ciudadanos así como en su caso proporcionar ayuda o realizar la reparación integral del daño.
- Autorizar o negar mediante resolución jurídica, las subdivisiones, relotificaciones y régimen de propiedad en condominio solicitado.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Concesiones**

### **Objetivo General**

Llevar a cabo la administración y ejecución de los trámites de concesiones y contratos de arrendamiento administrativos otorgados por el Ayuntamiento, así como de aquellos fideicomisos en el que el Municipio es parte.

### **Funciones**

- Analizar, elaborar, dar seguimiento a todos los trámites de Concesiones sobre bienes y servicios públicos otorgados por el Municipio, en apego a la normatividad vigente aplicable.
- Elaborar y dar seguimiento a los contratos de arrendamiento administrativo de los inmuebles y superficies propiedad Municipal, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.
- Análisis, elaboración y revisión de todos los fideicomisos en los que el Municipio sea parte.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos**

### **Objetivo General**

Garantizar que todos los contratos y convenios que suscriba el municipio cumplan con los requisitos, leyes y reglamentos correspondientes.

### **Funciones**

- Elaborar y/o revisar los contratos o convenios que celebre el municipio.
- Llevar a cabo el control, registro, guarda y custodia de todos y cada uno de los contratos o convenios que celebre el municipio.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Actos Administrativos**

### **Objetivo General**

Llevar a cabo la profesionalización en la emisión de los actos administrativos que emiten las diferentes dependencias municipales y así evitar juicios en contra del Municipio. Integrar y concluir los asuntos relativos a los bienes inmuebles de propiedad comunal y aquellos que se pretendan integrar al patrimonio municipal, así como coadyuvar con las dependencias correspondientes para su debida regularización.

### **Funciones**

- Integrar los expedientes relativos a los contratos y convenios que se pretendan celebrar sobre los bienes inmuebles comunales.
- Elaborar, analizar y validar los contratos y convenios sobre los bienes inmuebles propiedad del municipio o aquellos que se pretendan integrar al patrimonio municipal.
- Resolver, en conjunto con las autoridades correspondientes, los trámites de regularización de predios enclavados en el Municipio de Guadalajara.
- Revisar y asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de formatos y en la ejecución de actos administrativos a efecto de que cumplan con la normatividad aplicable que las dote de validez y así evitar juicios en contra del Municipio.

## **Dirección de lo Jurídico Laboral**

### **Objetivo General**

Llevar a cabo la defensa jurídica del Municipio en materia laboral; fomentando 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**

- Dar visto bueno a los Proyectos de resolución de procedimientos de responsabilidad laboral, turnados por el director Jurídico Municipal.
- Dar visto bueno de los documentos, contestaciones de demandas, amparos y toda clase de acciones legales que se generan en la Dirección de lo Jurídico Laboral.
- Implementar operativos de negociación y conciliación entre las partes involucradas para la resolución de conflictos Laborales de los Servidores Públicos en contra del Municipio.
- Mediar estrategias de negociación de conflictos y juicios laborales entre los Servidores Públicos, el Ayuntamiento y/o Sindicatos.
- Representar a la Sindicatura Municipal dentro de las mesas de negociación para solucionar los conflictos laborales.
- Implementar nuevas estrategias jurídicas en materia Laboral Burocrática.
- Evitar contingencias laborales al Municipio, implementar los mecanismos de control y evaluación del desempeño del personal adscrito a la Dirección de lo Jurídico Laboral.
- Coadyuvar con las dependencias competentes para que las relaciones laborales y sindicales se desarrollen en un clima laboral cordial.
- Supervisar las funciones de las jefaturas a su cargo.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento, Supervisión y Control de Asuntos Laborales**

### **Objetivo**

Supervisar, Gestionar, Coordinar y Facilitar acciones con las Jefaturas de Litigio, Amparos y Procedimiento de Ejecución y la jefatura de Procesos, que coadyuven en la construcción de soluciones integrales, para el tratamiento de los conflictos laborales del municipio con los servidores públicos y cumplir con los objetivos de la Dirección Jurídica de lo Laboral.

### **Funciones**

- Revisar los Procedimientos de responsabilidad laboral.
- Dar vistos buenos de contestaciones de litigio y juicios de Amparo.
- Gestionar y ser el enlace de la Dirección Jurídica de lo Laboral con Recursos Humanos, Tesorería, Tribunal de Arbitraje y Escalafón y demás dependencias, en los asuntos de carácter Jurídico Laboral.
- Acordar con la Dirección Jurídico de lo Laboral los criterios para contestaciones de demandas y amparos, en conjunto con las Jefatura de Litigio y la Jefatura de Amparo y Procedimiento de Ejecución.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento de actividades de las jefaturas litigio, amparo y procesos de Ejecución.
- Asesorar a las dependencias respecto a los juicios que deriven de la dirección de lo Jurídico Laboral.
- Dar opinión técnica en materia Laboral a las dependencias del ayuntamiento de Guadalajara, que así lo soliciten.
- Resguardar el Archivo de todos los expedientes de la Dirección de lo Jurídico Laboral.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de Ejecución y Amparos Laborales**

### **Objetivo General**

Apoyar en la defensa de los asuntos jurídicos litigiosos mediante el estudio, interposición y seguimiento de amparos, los recursos necesarios desde el laudo hasta el procedimiento de ejecución, para la defensa de los intereses del Ayuntamiento.

### **Funciones**

- Coordinar la interposición y substanciación de los amparos directos, indirectos y los recursos necesarios, en materia laboral, hasta su total conclusión.
- Representar al Ayuntamiento en los juicios laborales a partir de la emisión del Laudo y hasta el procedimiento de ejecución, con el fin de interponerse el juicio de amparo.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Litigio**

### **Objetivo General**

Defender en litigio las demandas presentadas por los servidores públicos en contra del Municipio, desde el emplazamiento de demanda hasta el cierre de Instrucción, haciendo valer las mejores excepciones, defensas y pruebas ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

### **Funciones**

- Defender los intereses del Municipio en los juicios en materia laboral burocrática, desde el emplazamiento hasta el cierre de instrucción.
- Solicitar a las dependencias involucradas los expedientes de los servidores públicos, para que el abogado autorizado del área de litigio de debida contestación de demanda.
- Tramitar y sustanciar los Juicios Laborales Burocráticos.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Laborales**

### **Objetivo General**

Garantizar el mejor funcionamiento ordenado, detallado y secuencial de la Dirección de lo Jurídico Laboral mediante el análisis de la documentación y su entrega a jefaturas correspondientes.

### **Funciones**

- Coordinar la recepción y turno de la documentación que ingresa a la Dirección de lo Jurídico Laboral.
- Administrar los procesos Jurídicos ventilados en la Dirección de lo Jurídico Laboral.

## **Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal**

### **Objetivo General**

Consolidarnos como la mejor dirección jurídica de las comisarías municipales del país con personal certificado. Consolidar con calidad y calidez humana el servicio al personal operativo. Defender el interés y el patrimonio municipal ante cualquier entidad jurisdiccional o administrativa que compete a los asuntos derivados del ejercicio de atribuciones de la comisaría de la policía preventiva municipal de Guadalajara.

### **Funciones**

- Auxiliar al Director General Jurídico en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la normatividad aplicable.
- Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole.
- Tramitar y resolver los recursos administrativos en materia de seguridad pública municipal, conforme a la normatividad aplicable.
- 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.
- Requerir y recibir de la Comisaría la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del municipio.
- 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.
- Dar seguimiento a las acciones administrativas y judiciales que se deriven de las actuaciones policiales.
- Revisar que las acciones que se aplican en materia de seguridad pública municipal, se apeguen al marco jurídico establecido.
- Llevar en coordinación con la Dirección General Jurídica los litigios de la Comisaría.
- Informar al Síndico, al Comisario y al Director General Jurídico, la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de su competencia.
- Asesorar y, en su caso, defender a los servidores de la Comisaría en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones.

- Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes.
- Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados.
- Desahogar exhortos, por acuerdo del Síndico.
- Implementar el área de atención y seguimiento de la actividad policial en su interacción con las instancias encargadas de procuración e impartición de justicia.
- Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección General Jurídica y la normatividad aplicable.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Actas Administrativas, Control de Confianza y Amparos**

### **Objetivo General**

Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos derivados o vinculados a juicios de amparo en que la Comisaria de la Policía Preventiva, es emplazada como responsable ordenadora y/o ejecutora, dando seguimiento a los mismos hasta su conclusión, dar seguimiento los Procedimientos Administrativos que se instauran a los elementos operativos con motivo del incumplimiento del requisito de permanencia al no aprobar el proceso de evaluación de control y confianza, así como cuando incurran en faltas que sean de régimen interno, que se refieran a su actuar derivados de sus principios y obligaciones con la corporación.

### **Funciones**

- Representar al Comisario General de la Policía Preventiva Municipal y demás autoridades dependientes en los Juicios de Amparo, en que es requerido como Autoridad Responsable ordenadora o ejecutora, respectos de actos generados con motivo las funciones operativas propias de la dependencia y resoluciones de sanción dentro de procedimientos administrativos instituidos en contra de elementos policiacos.
- Dar cumplimiento a ejecutorias de amparo, acorde a los lineamientos de los fallos protectores que emite la autoridad federal, en los que la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal y demás autoridades dependientes de la misma, son requeridas como Autoridades Responsables Ordenadoras o Ejecutoras.
- Compilar las bases de datos relativas a juicios de amparo en sustanciación en los que la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal y demás autoridades dependientes de la misma, son requeridas como Autoridades Responsables Ordenadoras o Ejecutoras.
- Sustanciar, dirimir y resolver cualquier controversia por la comisión de un elemento Operativo de una falta administrativa que se suscite con motivo de la aplicación de las disposiciones contenidas dentro del Reglamento Interno de la Secretaria de Seguridad Ciudadana de Guadalajara.
- Instaurar los Procedimientos Administrativos correspondientes, con motivo de la ejecución por el personal operativo de la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal de cualquier conducta contraria sus deberes y obligaciones con la Corporación de Seguridad Pública.
- Dar respuesta a diversas oficinas que solicitan información y resulta de nuestra competencia, así como dar puntual, cumplimiento a las Ejecutorias de Amparo

ordenadas por los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco con motivo de los Procedimientos Administrativos incoados de control y confianza.

# **Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos y Transparencia**

## **Objetivo General**

Atender al policía cuando se ve involucrado en alguna queja de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco dándole seguimiento a la misma, cumpliendo en tiempo y forma con todo el procedimiento, realizando dicha labor con profesionalismo y otorgándole al elemento y a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal la certeza de una debida defensa, siendo el área con la atención más eficaz en el cumplimiento de sus objetivos aprovechando los conocimientos y experiencia de quienes la integran, haciendo conciencia en todo momento de la importancia del respeto a los derechos humanos.

Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que remite la Unidad de Transparencia y las peticiones que presenta el público en general, siendo un vínculo interno entre las diferentes direcciones que integran ésta Institución para recabar lo solicitado, asegurando que la información que se entrega por conducto de la Unidad de Transparencia, sea veraz y completa, fortaleciendo la confianza y credibilidad de ésta Institución.

## **Funciones**

- Dar el seguimiento a la quejas de derechos humanos que involucren a la Comisaría; atendiendo las medidas cautelares, propuestas de conciliación y recomendaciones.
- Promover el respeto a los Derechos Humanos en toda audiencia y acto procesal, en el marco de la atención y defensa de la Comisaría y sus elementos en las quejas radicadas en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Ser el enlace con la unidad de transparencia del municipio y dar el trámite interno a las solicitudes que se generen.
- Promover entre las distintas áreas de la Comisaría una cultura de transparencia y de mayor publicidad posible sobre sus actos y resultados.

## **Jefatura de Unidad Departamental de lo Laboral**

### **Objetivo General**

Llevar a cabo el trámite de los Juicios litigiosos ante el Tribunal de lo Administrativo y Tribunal de Arbitraje y Escalafón ambos del Estado de Jalisco, en coordinación con la Dirección General Jurídica, con la Dirección de lo Jurídico Laboral y con la Dirección de lo Jurídico Contencioso los asuntos en que los Oficiales de Policía pertenecientes a la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal que realicen o realizaron funciones operativas hagan valer alguna acción ante dichos órganos jurisdiccionales.

### **Funciones**

- Realizar y formular todos los actos y acciones que se requieran es decir contestar demandas, interponer recursos, requerir y recibir documentación, control y registro de los expedientes, para llevar a cabo el trámite de los Juicios litigiosos ante el Tribunal de lo Administrativo y Tribunal de Arbitraje y Escalafón ambos del Estado de Jalisco, referente a los Oficiales de Policía pertenecientes a la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal que realicen o realizaron funciones operativas.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Siniestros, Área Penal, Abuso de Autoridad y Armamento**

### **Objetivo General**

Defender el interés y el patrimonio municipal ante cualquier entidad jurisdiccional o administrativa que competa a los asuntos derivados del ejercicio de atribuciones de la comisaria de la policía preventiva municipal de Guadalajara.

### **Funciones**

- Acudir a todos los siniestros que competen a la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal de Guadalajara.
- Asesorar legalmente al personal adscrito a la Comisaría involucrados en siniestros;
- Defender los bienes materiales del Ayuntamiento mediante la gestión en los medios legales correspondientes.
- Acompañar al personal al puesto de socorro en caso de existir lesiones.
- Administrar las erogaciones derivadas de incidentes en los que el personal es responsable.
- Remitir a los detenidos ante el juzgado correspondiente; en caso daños al patrimonio del Municipio.
- Presentar reportes mensuales con los avances en las averiguaciones previas referentes a siniestros.
- Asesorar jurídicamente al personal operativo que asiste diariamente a los juzgados del Fuero Común y Federal, dentro de las diligencias señaladas por las autoridades judiciales (Careos, Reconstrucción de hechos Inspecciones Judiciales, Interrogatorios etc.).
- Realizar el control de los citatorios provenientes de las autoridades del Fuero Común y Federal, así como de los representantes Sociales de ambos fueros;
- Acompañar al personal operativo a la agencia del M. P. cuando son citados por los Representantes Sociales.
- Elaborar fichas informativas por inasistencias a las citas emitidas por las autoridades Judiciales.
- Asistir jurídicamente a elementos policiacos, coadyuvando con el Agente del Ministerio Público en el caso que sean ofendidos por algún delito.
- Monitorear constantemente los asuntos penales en los que están involucrados policías tanto como ofendidos como inculcados.
- Asesorar legalmente denuncias penales Amparos, se tramitan gestiones dándole contestaciones a los oficios diversos enviados a los juzgados Penales y de los Agentes del Ministerio Público adscritos a los mismos.

- Realizar la gestión de las citas y acompañar a los elementos operativos cuando existen diligencias extramuros de la penal como son: inspecciones judiciales y Reconstrucción de Hechos.
- Integrar los expedientes para el mejor control y seguimiento oportuno de los asuntos penales.
- Asistir jurídicamente a los elementos que sean citados en la Agencia de Abuso de Autoridad.
- Gestionar la emisión de un nuevo citatorio y se deje sin efecto los medios de apremios ordenados por los juzgados penales; en caso de inasistencias de los policías a diligencias en Fiscalía o P.G.R.
- Monitorear constantemente los asuntos relacionados con la Agencia de Abuso de Autoridad y P.G.R.
- Realizar la gestión de los procesos administrativos ante la Dirección Jurídica de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal en caso de extravío o daño de implementos policiales.
- Gestionar querellas por daños causados al patrimonio Municipal por los detenidos ante las Agencias del Ministerio Público adscritos a la Fiscalía Central del Estado de Jalisco.
- Realizar Incidentes de Devolución, recuperación de equipo policial (armas de fuego y demás equipo) cuando los implementos de los elementos policiacos son retenidos (o puestos a disposición) por el Agente del Ministerio Público, adscritos a la Fiscalía Central del Estado de Jalisco.
- Realizar diligencias personales del área de armamento adscrito a la Dirección Jurídica de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal para la devolución de equipo policial que haya sido detenido en otro estado.

## **Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento, Supervisión y Control de Asuntos Laborales**

### **Objetivo General**

Supervisar, Gestionar, Coordinar y Facilitar acciones con las Jefaturas de Litigio, Amparos y Procedimiento de Ejecución y la jefatura de Procesos, que coadyuven en la construcción de soluciones integrales, para el tratamiento de los conflictos laborales del municipio con los servidores públicos y cumplir con los objetivos de la Dirección Jurídica de lo Laboral.

### **Funciones**

- Revisar los Procedimientos de responsabilidad laboral.
- Dar vistos buenos de contestaciones de litigio y juicios de Amparo.
- Gestionar y ser el enlace de la Dirección Jurídica de lo Laboral con Recursos Humanos, Tesorería, Tribunal de Arbitraje y Escalafón y demás dependencias, en los asuntos de carácter Jurídico Laboral.
- Acordar con la Dirección Jurídico de lo Laboral los criterios para contestaciones de demandas y amparos, en conjunto con las Jefatura de Litigio y la Jefatura de Amparo y Procedimiento de Ejecución.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento de actividades de las jefaturas litigio, amparo y procesos de Ejecución.
- Asesorar a las dependencias respecto a los juicios que deriven de la dirección de lo Jurídico Laboral.
- Dar opinión técnica en materia Laboral a las dependencias del ayuntamiento de Guadalajara, que así lo soliciten.
- Resguardar el Archivo de todos los expedientes de la Dirección de lo Jurídico Laboral.

## 8. Glosario

**Apersonarse:** Verbo pronominal. Usado en Derecho. Personarse (comparecer)

**Contencioso:** Dicho de un asunto, proceso o recurso: Sometido a conocimiento y decisión de los tribunales en forma de litigio entre partes, en contraposición a los de jurisdicción voluntaria y a los que estén pendientes de un procedimiento administrativo. Usado también como sustantivo masculino.

**Juicio de Amparo:** El juicio de amparo es un procedimiento autónomo con características específicas propias de su objeto, que es el de lograr la actuación de las prevenciones constitucionales a través de una contienda equilibrada entre el gobernador y el gobernante.

**Síndica:** Persona elegida por una comunidad o corporación para cuidar de sus intereses.

**Sindicatura:** Oficina del síndico.

**Sobreseimiento:** El sobreseimiento es un acto procesal que pone fin al juicio; pero le pone fin sin resolver la controversia de fondo, sin determinar si el acto reclamado es o no contrario a la Constitución y, por lo mismo, sin fincar derechos u obligaciones en relación con el quejoso y las autoridades responsables. Es, como acertadamente anota don Ignacio Burgoa, de naturaleza adjetiva, ajeno a las cuestiones sustantivas, ya que ninguna relación tiene con el fondo.



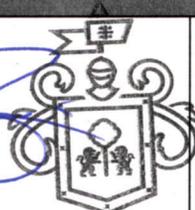
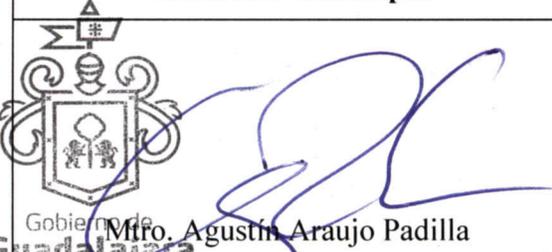
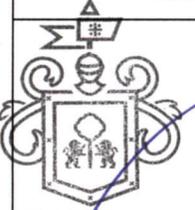
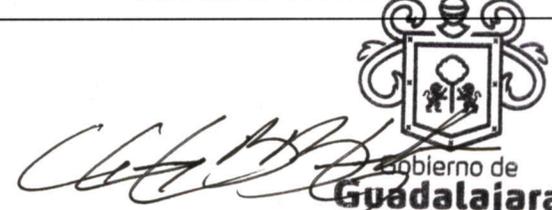
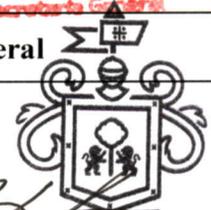
Sindicatura  
Guadalajara

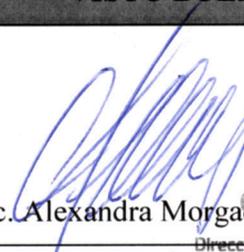


Gobierno de  
Guadalajara

El Director del Registro Civil  
en Funciones de Secretario General  
Con Fundamento en lo dispuesto en  
el artículo 230, Fracción I del Reglamento de la  
Administración Pública Municipal de Guadalajara

## 9. Autorizaciones

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
  Gobierno de <b>Guadalajara</b> Presidencia Municipal <b>Ing. Enrique Alfaro Ramirez</b> <b>Presidente Municipal</b>	  Gobierno de <b>Guadalajara</b> Secretaría General <b>Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza</b> <b>Secretario General</b>
  Gobierno de <b>Guadalajara</b> Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental <b>Mtro. Agustín Araujo Padilla</b> <b>Coordinador General de            Administración e Innovación            Gubernamental</b>	  Gobierno de <b>Guadalajara</b> Sindicatura <b>Mtra. Anna Bárbara Casillas García</b> <b>Síndica</b>

ASESORÍA Y SUPERVISIÓN	VISTO BUENO
  Gobierno de <b>Guadalajara</b> Dirección de Gestión de la Calidad Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental <b>Mtro. Ricardo Quiblera Ramirez</b> <b>Director de Gestión de Calidad</b>	  Gobierno de <b>Guadalajara</b> Dirección de Recursos Humanos Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental <b>Lic. Alexandra Morgado Sanchez</b> <b>Directora de Recursos Humanos</b>



Gobierno de  
**Guadalajara**