



Presidencia: Coordinación General		
Manual de Organización		
En vigor a partir de: Versión 1.0 /Octubre del 2015	Sustituye: Inicial	Código:MO/SIN/V.1.0
Sindicatura		
Distribución: Todas las áreas y Coordinaciones del Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco.		
Elaboración y Coordinación: Coordinación de Gabinete		
Autorización (es)		
Dr. Alejandro Martínez Gómez	Lic. Jaime Lupercio	
Coordinación del Gabinete.	Sindico Municipal	
LAP. Héctor Álvarez Contreras Presidente		

ÍNDICE	Página
1. Introducción	
2. Propósito	
2. Propósito de la Sindicatura Municipal	
2.1 Propósito de la Dirección Jurídica	
2.2 Propósito del Juzgado Municipal	
3. Estructura Orgánica	
3. Estructura de la Sindicatura Municipal	
3.1 Estructura de la Dirección Jurídica	
3.2 Estructura del Juzgado Municipal	
4. Funciones Generales	
4. Funciones de la Sindicatura Municipal	
4.1 Funciones de la Dirección Jurídica	
4.2 Funciones del Juzgado Municipal	
5. Relación de Descripciones de Puestos por Departamento	
5. Descripción Puestos de la Sindicatura Municipal	
5.1 Descripción de Puestos de la Dirección Jurídica	
5.2 Descripción de Puestos del Juzgado Municipal	

1

■ Introducción

El presente manual de organización de la Sindicatura tiene como propósito establecer, de forma clara y concisa, la manera en la que se organiza esta Dependencia.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la Sindicatura.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán llevar a cabo la representación legal del Ayuntamiento y el cuidado de los asuntos jurídicos de interés municipal.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta dependencia, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

2.

Propósito

2. Propósito de la Sindicatura Municipal

Representar y proteger los intereses del Municipio de manera oportuna y eficaz, atendiendo en todo momento las decisiones del Ayuntamiento, de forma transparente, eficiente, legal y responsable.

Ser una dependencia que emita y realice actos y procedimientos apegados a derecho, de forma eficiente, oportuna, innovadora, dinámica y visionaria, que incluya una cultura de prevención de conflictos, fomentando la credibilidad mediante resultados acordes a las expectativas y necesidades de los ciudadanos.

Valores:

Imparcialidad: Objetividad en la toma de decisiones.

Espíritu de Servicio: Toda acción que se ejecute deberá atender hacia el desarrollo integral de la sociedad.

Honestidad: La verdad apegada al derecho.

Transparencia: No ocultar información

Responsabilidad: Actitud de compromiso

Lealtad: Actuar Institucionalmente

Eficiencia: Agilidad y certeza en los procedimientos.

Credibilidad: Ganarse la confianza de la ciudadanía

Confidencialidad: Discreción en el manejo de los temas

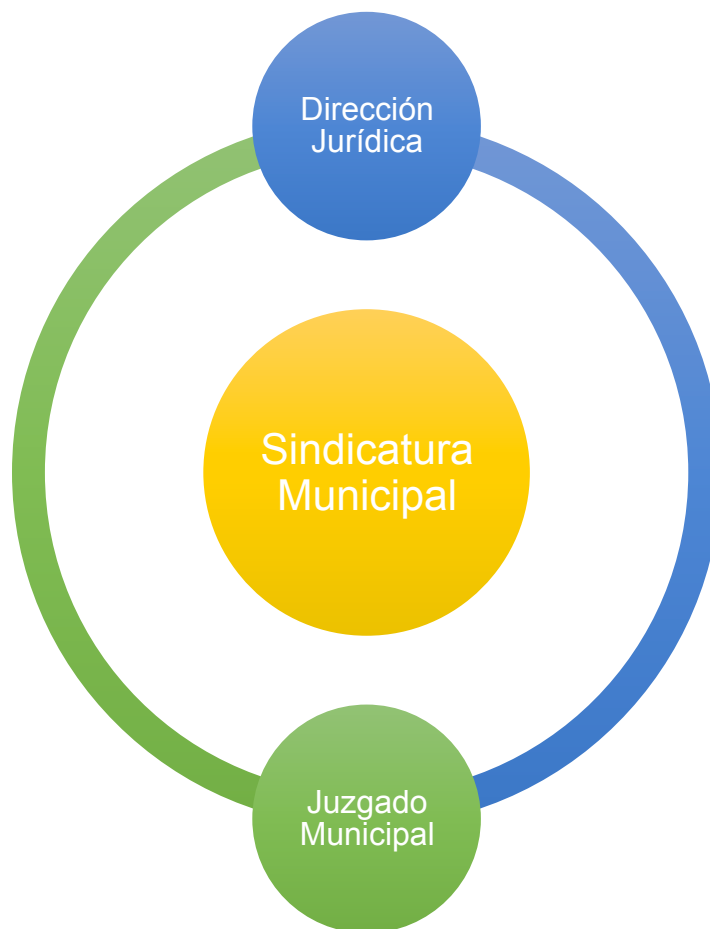
Sensibilidad: Tener apertura con las problemáticas sociales

2.1 Propósito de la Dirección Jurídica

Ofrecer un servicio jurídico al Ayuntamiento y a sus ciudadanos con base en el análisis, el estudio y la capacitación que permitan proteger los intereses del Municipio cumpliendo así con los Ciudadanos de Guadalajara.

2.2 Propósito del Juzgado Municipal

3 Estructura Orgánica





SINDICATURA
Síndico Municipal

Dirección Jurídica Municipal

Director Jurídico

Abogado A

Abogado B

Juzgados Municipales

Juez municipal 1

Juez municipal 2

Juez municipal 3

4. Funciones Generales

4. Sindicatura Municipal

- I. Ejercitar las acciones judiciales que competan al municipio, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- II. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- III. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley;
- IV. Representar al municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
- V. Coordinar sus actividades con la para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;
- VI. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;
- VII. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;
- VIII. Asesorar jurídicamente a las dependencias y entidades del Ayuntamiento, a través de sus unidades jurídicas que funcionarán bajo los lineamientos e instrucciones que determine conforme a este ordenamiento y demás disposiciones aplicables;
- IX. Turnar y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal específica de la materia que se trate y del reglamento municipal en materia de procedimiento administrativo;

MO-S-02 2015-2018

- X. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los

informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

XI. Representar al municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;

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

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

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

XV. Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales;

XVI. Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero perjudicado; o sustituyéndolas en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del municipio;

XVII. Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;

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

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

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

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

XXII. Integrar y operar el Programa de Informática Jurídica del Municipio;

XXIII. Las demás que le señale de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes y reglamentos aplicables.

"Representar jurídicamente al] municipio, acatando en todos los casos las decisiones del Ayuntamiento."

"Presentar iniciativas de ordenamientos municipales"

"Acatar las órdenes del Ayuntamiento"

"Representar al Municipio 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"

4.1 Dirección Jurídica

- I. Eficientar la Administración de la Dirección, mediante un sistema de trabajo colectivo así como desarrollar proyectos operativos de trabajo y organización.
- II. Elaborar, revisar y presentar en coordinación con las Direcciones del Ayuntamiento las demandas, contestaciones, demás procesos para la protección del Municipio y sus ciudadanos.
- III. Mejorar la rapidez en las respuestas a los ciudadanos en los procedimientos presentados al municipio.
- IV. Funciones Consultiva y Contenciosa
- V. Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del patrimonio municipal.
- VI. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales.
- VII. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales.
- VIII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de todos los contratos y convenios que celebre el municipio.

- IX. Revisar, examinar y validar jurídicamente aquellos contratos, concesiones de bienes y servicios municipales, convenios, licitaciones y demás actos jurídicos en los que intervengan el Ayuntamiento o los titulares de las dependencias de la administración pública municipal de él derivada; a fin de lograrla debida protección y defensa de los intereses del municipio.
- X. Tramitar todos los asuntos de carácter litigioso en que el municipio de Zapotlanejo sea parte.
- XI. Las demás que le determine el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, el Síndico y las leyes y reglamentos aplicables.

4.2 Funciones del Juzgado Municipal

5.Relación de Descripción de Puestos por Departamento

5.1 Descripción Puestos de la Sindicatura Municipal

5.2 Descripción de Puestos de la Dirección Jurídica

5.3 Descripción de Puestos del Juzgado Municipal