



► **Sindicatura**
Guadalajara

Manual de **Organización**

SINDICATURA
SINDI-MO-03-0322

Fecha de elaboración: Mayo 2016

Fecha de actualización: Mayo 2022

Versión: 03



Gobierno de
Guadalajara



ÍNDICE

A. Presentación	3
B. Misión, Visión y Política de Calidad del Gobierno Municipal de Guadalajara	4
C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización	5
D. Objetivos del Manual de Organización	7
E. Normatividad	8
F. Misión, Visión y Objetivo de Sindicatura	9
G. Ausencias Temporales y Suplencias	9
H. Estructura Orgánica	10
1. Sindicatura	11
a) Organigrama.....	11
b) Atribuciones.....	12
c) Objetivos y Actividades.....	12
1.1 Dirección General Jurídica	22
a) Organigrama.....	22
b) Atribuciones.....	23
c) Objetivo General.....	23
I. Glosario.....	49
J. Autorizaciones.....	50

A. Presentación

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de la forma en que están integradas las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara, y el de servir como un documento 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 área de trabajo autorizada, 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 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 Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.

B. Misión, Visión y Política de Calidad del Gobierno Municipal de Guadalajara

Es importante para todas las personas Servidoras Públicas del Gobierno Municipal de Guadalajara, comprender y contribuir al cumplimiento de la Misión y Visión institucional; lo anterior como muestra del esmero e interés común por refrendar el compromiso solidario con la ciudadanía.

Misión

Garantizar a los habitantes y visitantes de Guadalajara la calidad, disponibilidad y accesibilidad de los bienes, servicios y programas públicos de alto valor social que son implementados con una cultura incluyente, participativa, responsable, transparente e íntegra en el municipio con la finalidad de incrementar los niveles satisfactorios de bienestar y el acceso efectivo a los derechos fundamentales de las y los tapatíos; respetando, en todo momento, el territorio y el medio ambiente para el desarrollo sostenible, seguro y productivo de la ciudad.

Visión

Posicionar a Guadalajara como una ciudad que garantiza el acceso efectivo a los derechos fundamentales, con los más altos niveles de progreso social, reconocido por reducir la desigualdad social y por ser un gobierno cercano, eficaz y líder en innovación gubernamental que implementa prácticas anticorrupción, políticas de gestión del territorio, acciones para la construcción de comunidad y oportunidades de desarrollo para las actuales y futuras generaciones en un ambiente de valores, inclusión, orden social, altos índices de seguridad, crecimiento productivo y ecosistemas saludables.

Política de Calidad

En el Ayuntamiento de Guadalajara, estamos creando las condiciones necesarias para el desarrollo de la competitividad municipal y de negocios, fomentando un ambiente seguro, incluyente, justo y en paz, implementando para nuestros habitantes, visitantes y servidores públicos, sistemas innovadores que lo hagan más competitivo, próspero y funcional que nos permita brindar servicios de mejor calidad de forma ordenada y sustentable todo esto dentro de un marco normativo, a través de una administración honesta y de la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

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 Titular de la Coordinación General, Titular de la Dependencia y Titular de la Dirección 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:
 - Titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
 - Titular de la Coordinación General o Titular de la Dependencia que elabora el documento
 - Titulares de las áreas que conforman la Dependencia
4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la portada del manual con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró el 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 (AAAAA), 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 o actualización y se considerará oficial a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

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

7. Para la elaboración o actualización del manual, el área interesada deberá ponerse en contacto con personal del Departamento de Gestión de la 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, cuyos objetivos son:

- Presentar una visión de conjunto de la organización en un nivel de Manual de Organización General, es decir, integrando las áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara, de una manera esquemática.
- 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.
- 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.

E. Normatividad

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley de Amparo.
- Ley Agraria.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco

Municipal

- Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.
- Reglamento del Acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara.
- Código de Ética del Gobierno Municipal de Guadalajara.
- Reglamento para la Gestión Integral del Municipio.
- Reglamento del Estacionamiento en el Municipio de Guadalajara.



F. Misión, Visión y Objetivo de Sindicatura

Misión de la Sindicatura

Procurar y defender los intereses del Municipio de Guadalajara, representándolo en todos los actos jurídicos en que requiera nuestra intervención para garantizar el ejercicio pleno del desarrollo municipal en estricto cumplimiento al mandato constitucional.

Visión de la Sindicatura

Hacer de la Sindicatura una dependencia modelo de la Administración Pública, otorgando certeza jurídica a todos los actos que realice, teniendo como prioridad la protección de los intereses del municipio.

Objetivo de la Sindicatura

Representar y defender los intereses del Municipio de Guadalajara.

G. Ausencias Temporales y Suplencias

Las ausencias temporales de la Síndica o él Síndico, se realizarán conforme a lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo Quinto, artículo 24 del Código Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco. En atención al artículo 41 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

H. Estructura Orgánica

Según lo referido en los artículos 129 y 152 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, para la atención de los asuntos de su competencia la Sindicatura y sus unidades orgánicas, están integradas de la siguiente manera:

1. Sindicatura

1.0.1 Jefatura de Enlace Administrativo

1.0.1.1 Área de Notificadores

1.0.2 Despacho de la Sindicatura

1.1 Dirección General Jurídica

1.1.1 Dirección de lo Jurídico Consultivo

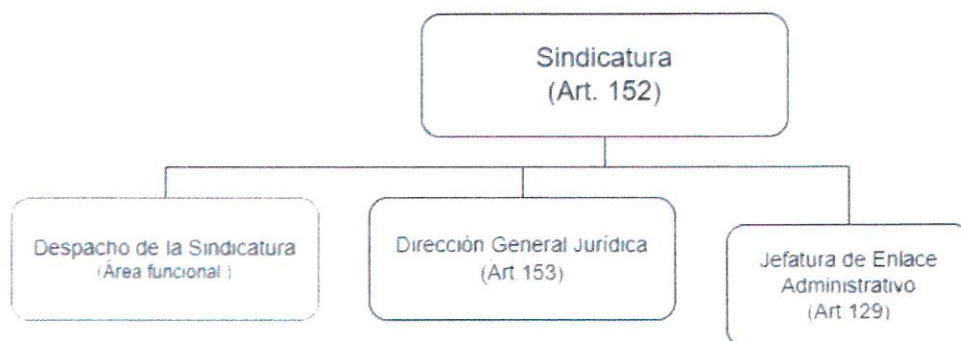
1.1.2 Dirección de lo Jurídico Contencioso

1.1.3 Dirección de lo Jurídico Laboral

1.1.4 Dirección de Derechos Humanos

1. Sindicatura

a) Organigrama





b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Sindicatura, se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describen en el artículo 152.

c) Objetivos y Actividades

Objetivo General

Defender los intereses jurídicos y patrimoniales del municipio, así como la legalidad de los actos, procedimientos y resoluciones dictadas.

Actividades

1. Representar legalmente al Municipio en cualquier tipo de controversias o litigios, cuando sea la parte demandada sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales para tal efecto.
2. Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación.
3. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal.
4. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla las normas vigentes.
5. Representar al Municipio en los convenios que suscriba ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.
6. Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio.
7. 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.
8. Asesorar a las autoridades de la administración pública municipal así como a las dependencias municipales en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la ley de ingresos municipal y demás ordenamientos de carácter municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho.
9. Asesorar jurídicamente a las dependencias municipales.



10. 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.
11. 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; atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas, así como presentar cualquier promoción que resulte necesaria para la defensa de los intereses del Municipio y de las autoridades responsables o requeridas según sea el caso; e 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.
12. Proponer, en los juicios de controversia constitucional 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.
13. Presentar denuncias y querellas ante el Ministerio Público en representación del Municipio; actuar como coadyuvante en la presentación y desahogo de datos y medios de prueba, tramitar incidentes, autorizar acuerdos reparatorios, sujeción de los métodos alternos de solución de conflictos y apertura de juicio abreviado; otorgar el perdón legal y presentar recursos de revocación y apelación en los casos que así proceda.
14. 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.
15. Instruir a la Dirección de Derechos Humanos, para que elabore y rinda los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos.
16. Verificar con la Dirección de Derechos Humanos, los términos de los informes que con motivo de quejas o requerimientos que sean solicitados a las dependencias y a los servidores públicos municipales y en su caso, rendirlos en coordinación con esta.



17. Verificar que las dependencias municipales den cumplimiento a las conciliaciones y recomendaciones formuladas por las Comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos, previamente aceptadas por el Ayuntamiento.
18. Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales.
19. Representar legalmente al Ayuntamiento y a las dependencias municipales en cualquier proceso administrativo, judicial o jurisdiccional, ya sea como parte demandante o actora, demandada o como tercero coadyuvante, interesado o perjudicado, o en su caso, sustituirlas en cualquier instancia administrativa, judicial o jurisdiccional, en la formulación de cualquier tipo de demandas, contestaciones, recursos, incidentes, ya sean de previo o especial pronunciamiento o de cualquier índole, denuncias, querellas y demás actos en los que sea necesario hacer prevalecer y defender los intereses del Municipio.
20. Ejercitar cualquier acción juicio o proceso administrativo, judicial y jurisdiccional que le competa al Municipio, inclusive en la acción de lesividad correspondiente.
21. Indicar a la Dirección General Jurídica autorizar mediante acuerdo fundado y motivado, de conformidad al procedimiento respectivo y normatividad aplicables, el retiro de sellos de clausura a quien por sus actividades irregulares u omisiones haya sido objeto de dicha medida de seguridad.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Requerir y recibir de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio.



27. Mantener la relación jurídica y establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos del Gobierno Municipal;
28. Proporcionar asesoría jurídica a la Presidenta o Presidente Municipal y, a las regidoras y los regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad.
29. Coordinar a las oficinas de enlace jurídico de las dependencias municipales, para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;
30. Integrar y operar el Programa Jurídico en las plataformas digitales.
31. Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable.
32. Informar a la sociedad de sus actividades a través de los mecanismos que se establezcan en los ordenamientos municipales.
33. Acordar, tramitar, desahogar y resolver el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado, conforme a la normatividad aplicable.
34. Acordar, tramitar, desahogar el procedimiento administrativo a fin de determinar alguna de las medidas de seguridad previstas en el Código Urbano para el Estado de Jalisco, conforme a la normatividad aplicable.
35. Promover a nombre de la Presidenta o el Presidente Municipal, la Tesorera o el Tesorero, la Secretaria o el Secretario General, las regidoras o los regidores o del Ayuntamiento, cualquier medio de defensa jurisdiccional o judicial incluido el Juicio de Amparo y desistirse de ellos, en su caso. Atender requerimientos y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran, así como apersonarse, interponer los recursos que procedan, con la facultad de actuar y designar en su nombre a las personas que fungirán como delegado o autorizado en dichos procedimientos legales.



Despacho de la Sindicatura

Objetivo:

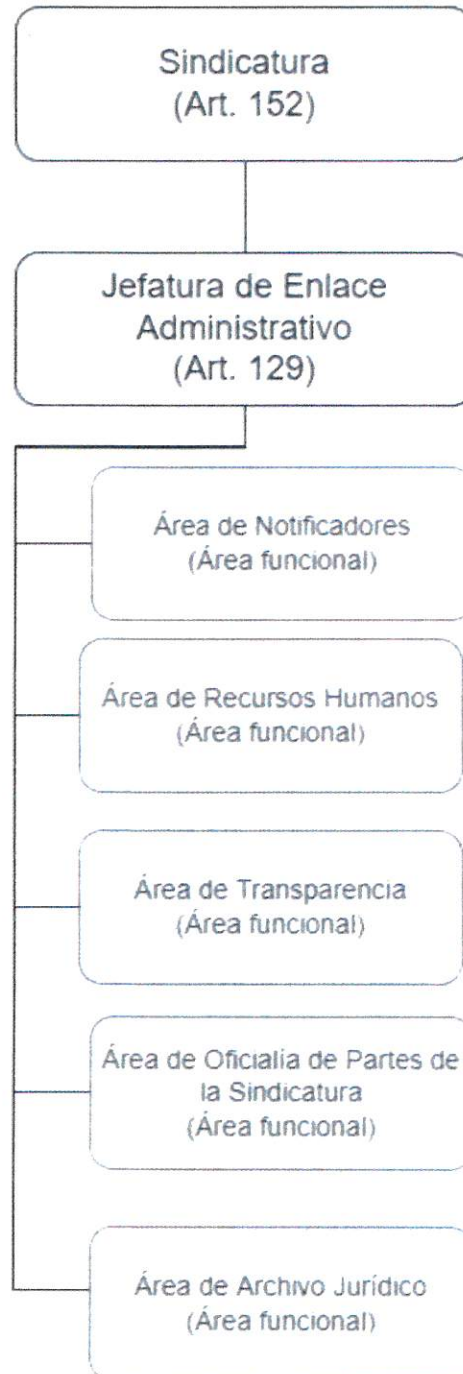
Contribuir con la Sindicatura en el cumplimiento de sus atribuciones impulsando el diseño e implementación de proyectos estratégicos; verificando, además, que se cumplan las metas propuestas mediante la evaluación y medición del desempeño de las áreas que la conforman. Generar la atención y vinculación entre el trabajo edilicio y Sindicatura.

Actividades:

1. Coordinar proyectos estratégicos entre la Sindicatura y el resto de las áreas que dependan de la misma.
2. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Sindicatura y sus Direcciones, con las demás dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
3. Vinculación entre el trabajo edilicio y Sindicatura.
4. Coadyuvar en el seguimiento de los proyectos de la Sindicatura que se generen a través de los titulares de las áreas.
5. Promover el cumplimiento eficiente de los procesos de las áreas de la Sindicatura del municipio.
6. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Síndica o el Síndico.
7. Dar parte a los directivos y a la Síndica o el Síndico de las anomalías observadas en las áreas del Gobierno Municipal.
8. Revisar documentos y actuaciones concernientes a procesos internos y externos en el que sea parte.
9. Gestionar, analizar y dar seguimiento a las peticiones que la ciudadanía realiza a la Sindicatura.

Jefatura de Enlace Administrativo

Organigrama





Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de Enlace Administrativo de la Sindicatura se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el artículo 129 fracción II.

Objetivo General

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

Actividades

1. Coadyuvar con la sindicatura en la integración administrativa y operativa de las áreas que la conforman.
2. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la sindicatura.
3. Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de la sindicatura.
4. Ejercer y controlar el presupuesto de la sindicatura y sus áreas.
5. Coadyuvar en la implementación y operación del Presupuesto basado en Resultados, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.
6. Dar seguimiento a los informes e indicadores de las áreas de la sindicatura.
7. Informar a la o el titular de la dependencia los avances de sus actividades y los resultados de los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la misma.
8. Coadyuvar en la implementación y operación del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.
9. Elaborar los informes y análisis estadísticos de la Sindicatura y sus áreas, y generar los indicadores para evaluar su operación.

Área de Notificadores

Objetivo General

Notificar de manera eficiente y apegada a derecho las contestaciones e informes generados por las dependencias que dependen de la Sindicatura Municipal, ante las diferentes dependencias, autoridades y particulares, dando validez a los actos jurídicos que requieran informar a las partes involucradas.

Actividades

1. Realizar las notificaciones de los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de competencia de Sindicatura, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados.
2. Recibir los oficios, acuerdos, contestaciones e informes generados por parte de las diversas áreas de la Sindicatura.
3. Verificar que los documentos estén integrados conforme a derechos, conteniendo los anexos y firmas que en su caso sean requeridas para su entrega.
4. Generar la logística para la eficiente entrega de las notificaciones.
5. Administrar los insumos para los medios de notificación.
6. Retornar los acuses de recepción de las notificaciones a las áreas generadoras.
7. Presentar en tiempo y forma la documentación ante las autoridades correspondientes.
8. Recabar firmas de las autoridades correspondientes cuando así se requiera.

Área de Recursos Humanos

Objetivo General

Brindar atención y gestión administrativa al personal que funge en la Sindicatura en materia de recursos humanos.

Actividades

1. Auxiliar a la Jefatura de Enlace Administrativo en lo relativo a los recursos humanos de la Sindicatura.
2. Fungir como enlace entre la Dirección de Recursos Humanos y la Sindicatura.
3. Brindar atención al personal de la Sindicatura.
4. Gestionar los movimientos de personal que involucren a la Sindicatura.
5. Organizar y actualizar la plantilla del personal de la Sindicatura.
6. Gestionar las incidencias del personal de la Sindicatura con sus áreas internas y con la Dirección de Recursos Humanos.
7. Llevar el registro y control de las faltas, asistencias y retardos del personal de la Sindicatura.
8. Recabar y organizar las firmas y depósitos de la nómina interna de la Sindicatura.
9. 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.
10. Organizar los documentos y archivos correspondientes a su área de conformidad con la normatividad y los lineamientos establecidos por la Dirección de Archivo Municipal y demás organismos competentes.



Área de Enlace de Transparencia

Objetivo General

Coadyuvar en la promoción la cultura del acceso a la información pública, transparencia, rendición de cuentas y la protección de datos personales dentro de la Sindicatura, fungiendo como enlace ante la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.

Actividades

1. Ser el vínculo entre la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, respecto de las obligaciones de transparencia competencia de la Sindicatura.
2. Gestionar con las áreas internas de la Sindicatura las solicitudes de información pública, solicitudes de protección de datos personales y solicitudes de información focalizada de su competencia, así como remitir a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas la respuesta que atiende a las solicitudes.
3. Remitir los informes de ley de los recursos de revisión, transparencia y de protección de datos personales que se presenten en contra de alguna respuesta de la Sindicatura, en conjunto con las áreas internas responsables de la información.
4. Asesorar a las áreas responsables de la información pública en la publicación y actualización de información fundamental de su competencia, así como orientar y asesorar respecto de la protección de datos personales.
5. Requerir de las áreas generadoras de información pública propuestas de clasificación y protección de información confidencial en la que se funde y motive la clasificación, atendiendo las disposiciones normativas de la materia.
6. Promover la capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, combate a la corrupción y protección de datos personales entre las áreas de la Sindicatura que lo requiera para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones.
7. Apoyar a las áreas de la Sindicatura para el cumplimiento de las obligaciones de generar y actualizar la información correspondiente a los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), así como requerir y mantener comunicación con las áreas internas para que proporcionen periódicamente la información de su competencia.



8. Remitir a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas la información fundamental mensual y trimestral que corresponde a la Sindicatura a fin de que se suba al portal de transparencia del municipio en tiempo y forma.
9. Organizar los documentos y archivos correspondientes a su área de conformidad con la normatividad y los lineamientos establecidos por la Dirección de Archivo Municipal y demás organismos competentes.
10. Asesorar y revisar de las propuestas de inexistencia de información que se presenten a la Síndica o el Síndico como integrante del Comité para su resolución, atendiendo las disposiciones normativas de la materia.
11. Revisar y analizar las solicitudes de protección de información confidencial que se presenten a la Síndica o el Síndico como integrante del Comité.



Área de Oficialía de Partes

Objetivo General

Recibir la documentación concerniente de la Sindicatura y 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.

Actividades:

1. Recibir la documentación dirigida a la Sindicatura, como la de sus áreas.
2. Verificar que la documentación sea coherente con el acuse de recibido.
3. Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en la original y en la copia correspondiente el sello oficial, fecha y hora de su recepción; el número de fojas que integran el documento, copias y/o anexos que se acompañen.
4. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el registro correspondiente y el sistema computarizado.
5. Entregar al área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibido.
6. Elaborar los informes y reportes estadísticos requeridos por el enlace administrativo.

Área de Archivo Jurídico

Objetivo General

Realizar la administración, control y conservación de los documentos jurídicos, así como la digitalización de los mismos.

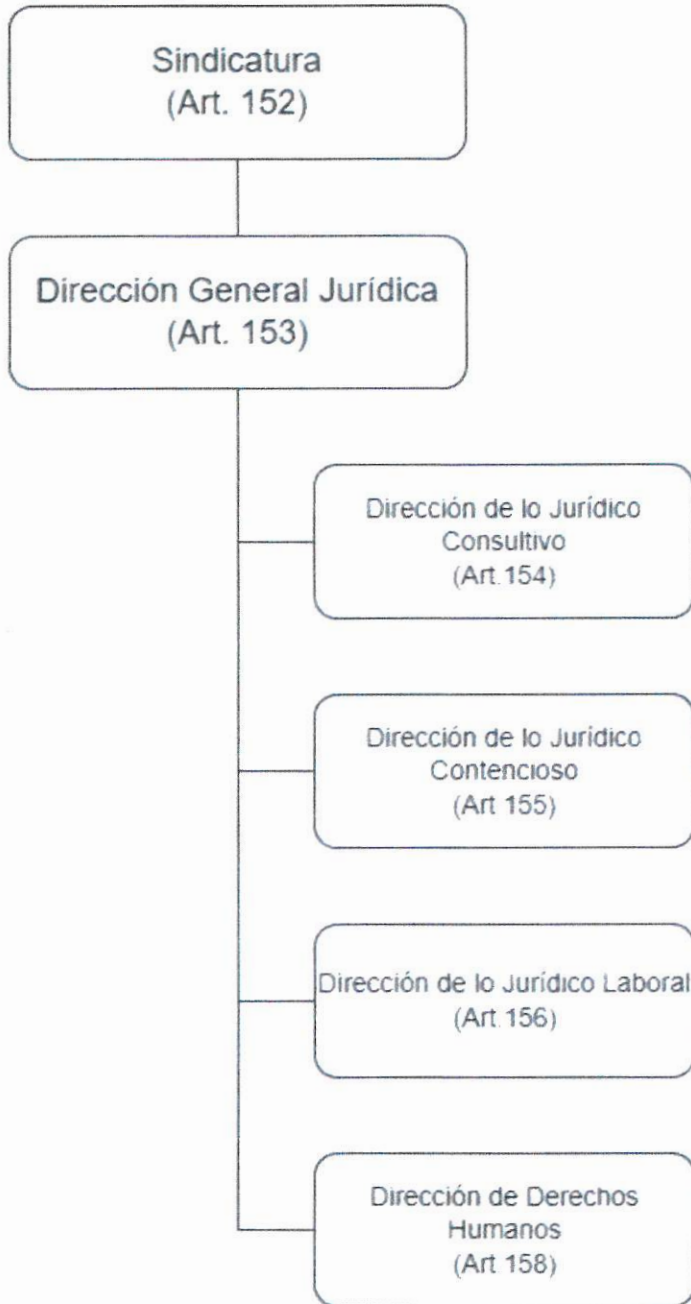
Actividades:

1. Concentrar, organizar y conservar en condiciones adecuadas la documentación vigente y no vigente, generada en la Sindicatura Municipal.
2. Consultar y tener control del préstamo de los expedientes al personal autorizado por parte de la Dirección General Jurídica de la Sindicatura.
3. Administrar el sistema de control electrónico efectivo y organización para la consulta e ingreso documental, así como la conclusión de documentos.
4. Realizar periódicamente la baja y conclusión de los acervos que se encuentre en resguardo de conservación, de acuerdo a los criterios que sugiere Ley de Archivo de Estado de Jalisco y de los lineamientos para la organización, conservación y transferencia de los archivos a las dependencias, asimismo la administración de documentos y lo permitan las normas en la materia.
5. Realizar el respaldo digital de seguridad de los documentos jurídicos, de la Sindicatura, para que sea más fácil su localización y consulta rápida.



1.1 Dirección General Jurídica

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las atribuciones de la Dirección General Jurídica se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describen en el artículo 153.

c) Objetivo General

Asesorar a la Sindicatura en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso atribuidas en la normatividad aplicable. Así como dar trámite a los asuntos jurídicos municipales que le encomienden.

Actividades

1. Atender las instrucciones de la Síndica o el Síndico para la defensa de los intereses municipales ante cualquier instancia.
2. Formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público y actuar como coadyuvante en la acreditación de delitos y pago de reparación del daño, en beneficio de los intereses del Municipio.
3. Autorizar apoyada por sus direcciones dependientes, previa indicación de la Síndica o el Síndico, 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.
4. 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, atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas, así como presentar cualquier promoción que resulte necesaria para la debida defensa de los intereses del Municipio y de las autoridades responsables o requeridas según sea el caso; así como actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales.
5. Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento o, la Síndica o el Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal.
6. Promover por indicación de la Síndica o el Síndico, la acción correspondiente para solicitar la nulidad de los actos administrativos que hayan sido emitidos de manera irregular o de manera contraria a la normatividad aplicable.



7. Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente tramitado por la Sindicatura, la Dirección General Jurídica Municipal o sus Direcciones dependientes, que permitan su inequívoca identificación.
8. Elaborar por indicaciones del Ayuntamiento o la Sindicatura, los proyectos de convenios y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del patrimonio municipal.
9. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de las y los administrados, previniendo que la Síndica o el Síndico no incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta.
10. 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.
11. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Dirección General Jurídica Municipal, así como sus criterios de interpretación.
12. Coordinar la elaboración de los contratos de concesión de bienes y servicios municipales.
13. Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por la Síndica o el Síndico, llevando un registro de cada uno de ellos.
14. Elaborar el proyecto del informe anual que presentará la Síndica o el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por la dependencia.
15. Promover a nombre de la Presidenta o el Presidente Municipal, la Síndica o el Síndico, la Tesorera o el Tesorero, la Secretaria o el Secretario General, las regidoras o los regidores, o del Ayuntamiento, cualquier medio de defensa jurisdiccional o judicial incluido el Juicio de Amparo por el ejercicio de sus funciones, y desistirse de ellos, en su caso; atendiendo requerimientos y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran, así como apersonarse, interponer los recursos que procedan, con la facultad de actuar y designar en su nombre a las personas que fungirán como delegado o autorizado en dichos procedimientos legales.

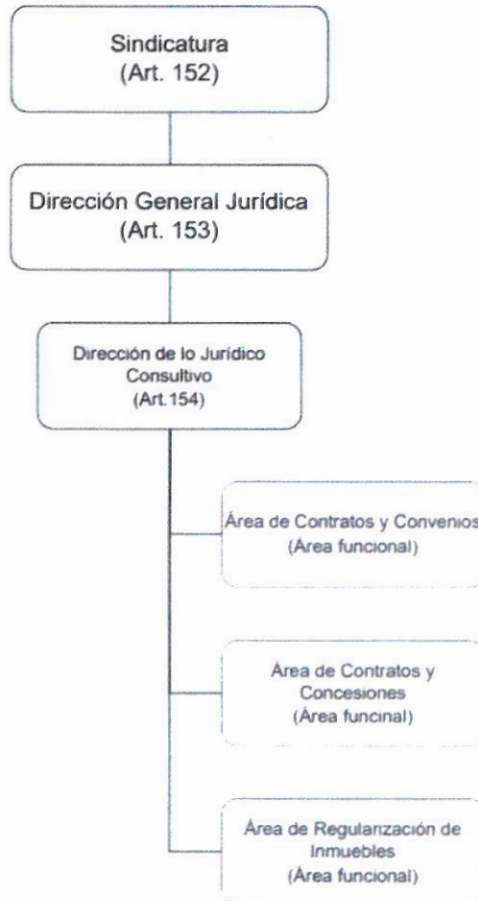


16. Llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Ayuntamiento y dependencias municipales ante los órganos administrativos, judiciales o jurisdiccionales de cualquier índole y formular ante ellos todo tipo de contestación, recurso, incidentes, ya sean de previo o especial pronunciamiento o de otra índole y, demás actos en los que sea necesario hacer prevalecer y defender los intereses del Municipio en los que sea parte demandante, demandada, tercero interesado o tercero perjudicado, inclusive rendir los informes previos y justificados requeridos, cuando se les señale como autoridades responsables así como designar a los abogados, delegados o autorizados para que funjan como tal ante los referidos órganos administrativos, judiciales o jurisdiccionales.
17. Iniciar, tramitar y desahogar el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado, conforme a la normatividad aplicable.
18. Representar legalmente al Ayuntamiento y a las dependencias municipales en cualquier tipo de controversias o litigios.
19. Designar como asesores jurídicos en las carpetas de investigación que se tramiten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y en los juicios penales correspondientes, a las y los abogados del Órgano Interno de Control que su titular determine.



Dirección de lo Jurídico Consultivo

Organigrama



Objetivo General

Trámite de los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos, en que el Municipio sea parte.

Actividades

1. Elaborar los convenios municipales y llevar el registro, guarda y custodia de los mismos.
2. Revisar, examinar y proponer a la Síndica o el Síndico, y en su caso, validar jurídicamente aquellos convenios, licitaciones y demás actos jurídicos en los que interviene el Municipio, a efecto de que se ajusten a las disposiciones aplicables; con el fin de lograr la protección y defensa de los intereses del Municipio.
3. Otorgar asesoría jurídica a las regidoras y los regidores, y a las dependencias municipales.
4. Proporcionar la información de su competencia requerida para las plataformas digitales.
5. Notificar los acuerdos, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados.
6. Llevar el control de los expedientes y archivos en poder de la dependencia.
7. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados.
8. Desahogar los exhortos que le sean encomendados.
9. Elaborar los contratos de concesión, cesión de derechos o traspasos de los locales en los mercados municipales, así como desahogar los procedimientos respectivos que le sean encomendados.

Área de Contratos y Convenios

Objetivo General

Atender las solicitudes de contratos y convenios que suscriba el Municipio, asegurando que cumplan con los requisitos de ley, con las disposiciones reglamentarias y con los lineamientos aprobados por el Pleno del Ayuntamiento de Guadalajara, velando siempre por los intereses del Municipio.

Actividades

1. Integrar y atender las solicitudes de contratos de compraventa de bienes muebles, prestaciones de servicios, arrendamiento, comodato, donación, convenios de colaboración, contratos de obra pública y convenios modificatorios, solicitados por dependencias municipales.
2. Elaborar y/o examinar los contratos o convenios que celebre el Municipio.
3. Dar seguimiento a los comodatos, donaciones de bienes muebles y convenios de colaboración que acuerde el Pleno del Ayuntamiento de Guadalajara.
4. Prestar asesoría jurídica a las dependencias que así lo soliciten en relación a los bienes muebles propiedad municipal.
5. Llevar a cabo el control, registro, guarda y custodia de todos y cada uno de los contratos o convenios que celebre el Municipio.



Área de Contratos y Concesiones

Objetivo General

Atender las solicitudes de concesiones de bienes y servicios municipales así como los contratos de arrendamientos y fideicomisos en el aspecto jurídico, mediante la integración y seguimiento de los expedientes, previo y posterior a su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento de Guadalajara.

Actividades

1. Analizar, elaborar, dar seguimiento a los trámites de concesiones de bienes y servicios públicos otorgados por el Municipio, en apego a la normatividad vigente aplicable.
2. Dar seguimiento a los trámites de otorgamientos, traspasos y cesiones por defunción que tramite la Dirección de Mercados ante la Dirección de lo Jurídico Consultivo.
3. Elaborar los contratos de concesión de conformidad a lo señalado mediante el dictamen de los decretos publicados en la Gaceta Municipal.
4. Formular proyectos de contratos de concesión y arrendamiento.
5. Atender los procedimientos de revocación de concesiones de locales en mercados municipales una vez emitido el dictamen por parte del Pleno del Ayuntamiento de Guadalajara.
6. Analizar, revisar y resguardar los contratos de fideicomiso en los que el Municipio es parte.
7. Asesorar jurídicamente a las dependencias Municipales que así lo soliciten.

Área de Regularización de Inmuebles

Objetivo General

Integrar, atender, analizar, gestionar y concluir los asuntos relativos a los bienes inmuebles de dominio público y privado, así como coadyuvar con las dependencias correspondientes para su debida regularización, previas y posteriores a su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento de Guadalajara.

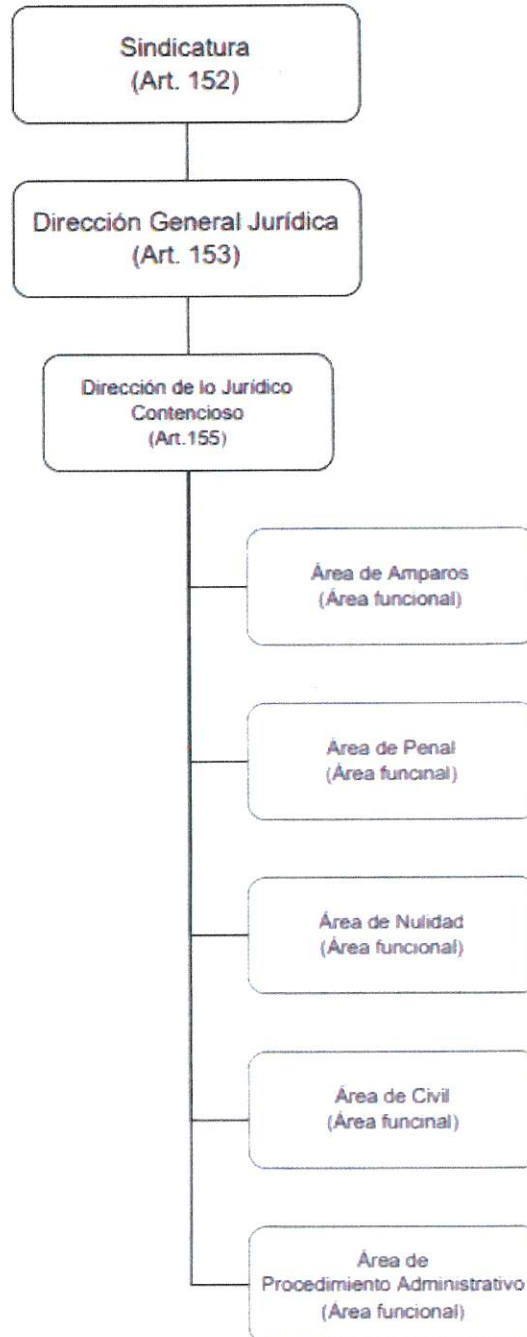
Actividades

1. Integrar y atender los contratos y convenios sobre los bienes inmuebles propiedad del municipio o aquellos que se pretendan incorporar o desincorporar del dominio público.
2. Atender y resolver peticiones de los particulares, autoridades y dependencias de este Municipio acerca de los trámites de regularización de predios enclavados, consistentes en procedimientos de compraventa parcial o total, trámites de permuta, donaciones, así como los contratos y convenios previo y posterior a su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento de Guadalajara.
3. Atender y dar seguimiento a los dictámenes emitidos por el Pleno del Ayuntamiento de Guadalajara, relacionados con bienes inmuebles propiedad municipal.



Dirección de lo Jurídico Contencioso

Organigrama





Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de lo Jurídico Contencioso, se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describen en el artículo 155.

Objetivo General

El trámite de los asuntos de carácter litigioso en que el Municipio sea parte.

Actividades

1. Representar legalmente al Ayuntamiento y a las dependencias municipales en cualquier tipo de controversias o litigios y llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Ayuntamiento y dependencias municipales ante los órganos administrativos, judiciales o jurisdiccionales de cualquier índole y formular ante ellos todo tipo de contestación, recurso, incidentes, ya sean de previo o especial pronunciamiento o de otra índole y, demás actos en los que sea necesario hacer prevalecer y defender los intereses del municipio en los que sea parte demandante, demandada, tercero interesado o tercero perjudicado, inclusive rendir los informes previos y justificados requeridos, cuando se les señale como autoridades responsables así como designar a los abogados, delegados o autorizados, para que funjan como tal ante los referidos órganos administrativos, judiciales o jurisdiccionales.
2. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique la Síndica o el Síndico, o la Dirección General Jurídica para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal.
3. Promover la acción de lesividad correspondiente para solicitar la nulidad de los actos administrativos que hayan sido emitidos de manera irregular o de manera contraria a la normatividad aplicable, con excepción de los aprobados por el Pleno del Ayuntamiento, en cuyo caso se requiere la autorización de este.
4. Tramitar y resolver los recursos administrativos en materia municipal.
5. 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 funjan como tales.

6. 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.
7. Requerir y recibir de las dependencias la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio.
8. Notificar los acuerdos, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados; Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de los movimientos que se ejecuten en los expedientes.
9. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de los movimientos que se ejecuten en los expedientes.
10. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados.
11. Proporcionar la información de su competencia requerida para las plataformas digitales.
12. Desahogar exhortos, por acuerdo de la Síndica o el Síndico.
13. Iniciar, tramitar y desahogar el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado, conforme a la normatividad aplicable.



Área 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.

Actividades

1. Rendir y dar cumplimiento con puntualidad de los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables, y dar su respectivo seguimiento.
2. Apersonarse y dar seguimiento a los juicios de amparo en la calidad de terceros interesados por parte de las autoridades municipales.
3. 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.
4. Atender en tiempo y forma las solicitudes de Transparencia.
5. Llevar un control y registro de cada uno de los expedientes y archivos en poder del área.



Área 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 adversaria y haciendo uso de medios alternos de solución de conflictos en los casos que proceda.

Actividades

1. Realizar y presentar las denuncias penales, por ilícitos cometidos en perjuicio de los intereses y patrimonio del Municipio.
2. Dar seguimiento de los asuntos penales hasta la consignación al Juez Penal, y posteriormente continuar la supervisión e intervención hasta la conclusión del proceso penal.
3. 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.



Área 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 Tribunal de Justicia Administrativa.

Actividades

1. Acordar, definir e implementar, la estrategia de defensa que debe seguirse en cada uno de los juicios notificados al área.
2. Dar la oportuna contestación y seguimiento a cada uno de los asuntos jurídicos hasta su conclusión, agotando los medios de impugnación previstos por la ley.
3. 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.
4. Atender en tiempo y forma las solicitudes de Transparencia.
5. Llevar un control y registro de cada uno de los expedientes y archivos en poder del área.



Área de lo Civil

Objetivo General

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

Actividades

1. Elaborar las demandas o su contestación y dar seguimiento hasta su conclusión.
2. Apersonarse en calidad de terceros interesados, en los juicios de amparo.
3. Realizar e interponer todos los medios de impugnación de ley en los procesos jurídicos.
4. Atender en tiempo y forma las solicitudes de Transparencia.
5. Llevar un control y registro de cada uno de los expedientes y archivos en poder del área.
6. Realizar acciones legales tendientes a la recuperación de espacios públicos.

Área de Responsabilidad Patrimonial, Revocación de Licencias y Recursos Administrativos.

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.

Asimismo, conocer y substanciar los procedimientos de responsabilidad patrimonial, sobre el derecho a la indemnización que sea generado por conducta desplegada por las autoridades municipales que pueda llegar a ser considerada como irregular, y que cause daño a los derechos o bienes de las personas, sin que tengan obligación jurídica de soportarlo.

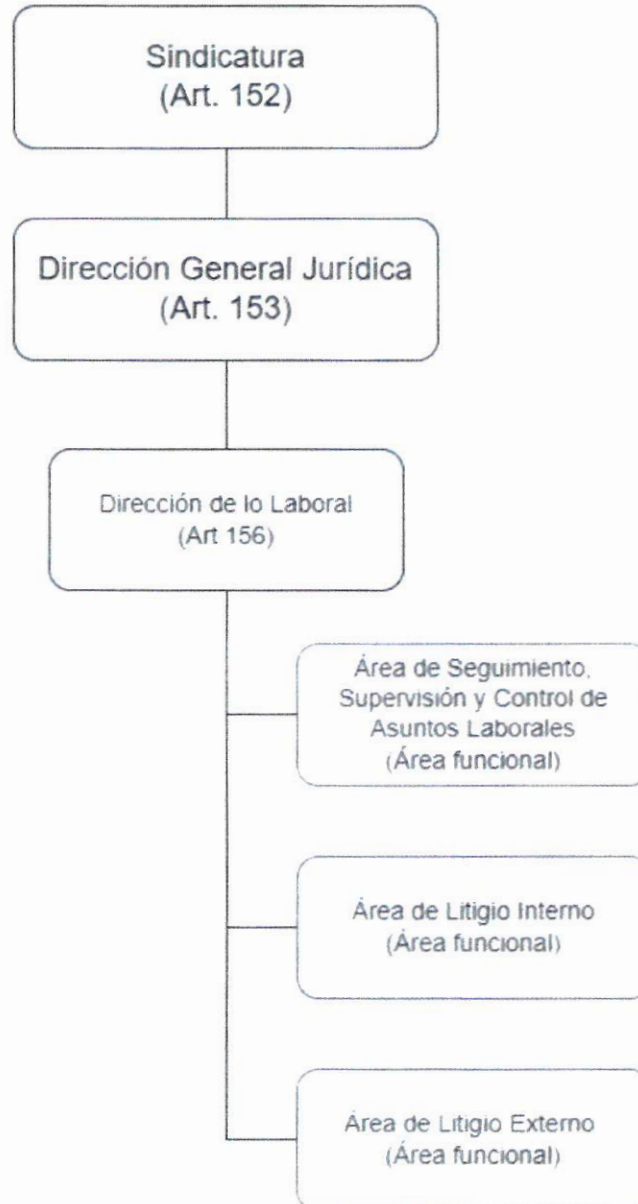
Actividades

1. Sustanciar el procedimiento para la revocación de licencias.
2. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad patrimonial.
3. Elaborar todos los acuerdos de trámite de las instancias administrativas señaladas en el objetivo.
4. Elaborar los proyectos de resolución final de las citadas instancias administrativas.
5. Auxiliar en las audiencias y desahogo de pruebas en los procedimientos administrativos, encomendadas por el titular de la Dirección o de la Sindicatura, según corresponda.
6. Devolver los documentos a sus interesados que obren en los expedientes de las instancias administrativas señaladas anteriormente.
7. Solicitar la certificación de los expedientes del área por las necesidades de la función.



Dirección de lo Jurídico Laboral

Organigrama





Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de lo Jurídico Laboral, se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describen en el artículo 156.

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.

Actividades

1. Representar y defender los intereses del Municipio en los asuntos en materia laboral.
2. Promover prácticas de comunicación, capacitación y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales, en coordinación con las dependencias competentes.
3. Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección General Jurídica Municipal, la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo, así como suscribir los convenios que resulten de dichos procesos conciliatorios con las más amplias facultades de representación del Municipio.
4. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control para agilizar y simplificar los trámites que se llevan a cabo en el área.
5. Llevar el control de los expedientes y archivos en su poder.
6. Notificar los acuerdos, así como las resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia.
7. Desahogar los exhortos que le sean encomendados.
8. Dar cumplimiento a los términos y plazos para la defensa de los intereses del Municipio en los asuntos de su competencia.



9. 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.
10. Interponer los recursos que procedan, atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas.
11. Presentar las promociones necesarias para la defensa de los intereses del Municipio y de las autoridades responsables o requeridas, según sea el caso.
12. Asesorar a las dependencias que se lo soliciten en temas laborales;
13. Proporcionar la información de su competencia requerida para las plataformas digitales.
14. Coadyuvar jurídicamente con las dependencias municipales que lo requieran.
15. Actuar con las facultades de apoderado especial que en materia laboral le confiera el Ayuntamiento en defensa de los intereses del Municipio.



Área de Seguimiento, Supervisión y Control de Asuntos Laborales

Objetivo General

Supervisar, gestionar, coordinar y facilitar acciones con las áreas de Litigio Interno, 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 de lo Jurídica.

Actividades

1. Dar visto bueno de contestaciones, amparos y cualquier otro documento generado por las áreas de Litigio.
2. Acordar con la Dirección de lo Jurídico Laboral los criterios y estrategias a seguir en las contestaciones de demandas y amparos, en conjunto con las áreas de Litigio.
3. Coordinar, supervisar y dar seguimiento de actividades de las áreas de Litigio.
4. Asesorar a las dependencias respecto a los juicios derivados a la Dirección de lo Jurídico Laboral.
5. Dar opinión técnica en materia Laboral a las dependencias del Ayuntamiento de Guadalajara que así lo soliciten.
6. Realizar los actos administrativos correspondientes en coordinación con las dependencias del municipio, a fin de lograr cumplir con las reinstalaciones ordenadas en los juicios laborales.
7. Elaborar, supervisar y gestionar el cumplimiento jurídico y administrativo de los convenios celebrados por el Municipio en los juicios laborales burocráticos en coordinación con la Dirección de lo Jurídico Laboral.
8. Atraer de las áreas la tramitación de los asuntos laborales en los que se ha celebrado convenio, cuidando promover los actos jurídicos necesarios, ello en coordinación con la Dirección de lo Jurídico Laboral.
9. Analizar, administrar y dar contestación a las solicitudes de Transparencia en coordinación con la Dirección de lo Jurídico Laboral.
10. Autorizar ante la ausencia momentánea de la Dirección de lo Jurídico Laboral, los proyectos relacionados con cuestiones jurídicas elaborados por las Jefaturas, así como cualquier situación de índole administrativo.
11. Atender las citas conciliatorias, audiencias y cualquier otro tipo de diligencia señalada por la autoridad laboral, ello en coordinación con la Dirección de lo Jurídico Laboral.



12. Dar apoyo y seguimiento a las áreas de Litigio en las solicitudes realizadas a las demás dependencias del municipio.
13. Recibir y analizar cualquier documento dirigido a la Dirección de lo Jurídico Laboral; agendar aquellos que así lo ameriten y distribuirlos a las Jefaturas que correspondan.
14. Recabar los datos que se requieran en las bases de datos de las demandas nuevas recibidas por la Dirección de lo Jurídico Laboral, así como turnarlas al área que corresponda.
15. Capturar y actualizar los datos necesarios de los juicios que se encuentren en el semáforo laboral.
16. Canalizar la gestión de firmas de los Funcionarios Públicos, que sean requeridas en los escritos jurídicos elaborados por la Dirección de lo Jurídico Laboral y sus áreas.
17. Coordinar con el área de Notificaciones la debida presentación ante las diversas autoridades tanto laborales, de amparo o dependencias del propio Ayuntamiento de los documentos elaborados por la Dirección de lo Jurídico Laboral y sus Jefaturas.

Área de Litigio Interno

Objetivo general.

Defender en litigio las demandas presentadas por los servidores públicos en contra del Municipio, desde el emplazamiento de demanda hasta su total conclusión, haciendo valer las mejores excepciones, defensas y pruebas ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, analizando de manera particular cada asunto, ello en conjunto con el equipo de abogados adscritos a la Dirección General Jurídica.

Actividades

1. Dar visto bueno de contestaciones, amparos y cualquier otro documento generado por los abogados adscritos a la Dirección de lo Jurídico Laboral.
2. Defender los intereses del Municipio en los juicios en materia laboral burocrática, desde el emplazamiento hasta su total conclusión.
3. Solicitar a las dependencias involucradas los expedientes y demás información necesaria de los servidores públicos para que el abogado autorizado del área de litigio dé debida contestación de demanda, así como dar seguimiento administrativo dichas solicitudes.



4. Analizar las respuestas realizadas por las demás dependencias del municipio en cumplimiento a las solicitudes formuladas por la Jefatura para la debida defensa del municipio.
5. Tramitar y sustanciar los Juicios Laborales Burocráticos, solicitando en todo momento que sea necesario a las dependencias involucradas la información que sea requerida para la debida defensa a favor del municipio.
6. Acudir y atender las audiencias a las que se cite al municipio dentro de los juicios laborales.
7. Elaborar y sustanciar juicios de amparos tanto directos como indirectos, así como recursos durante el procedimiento del juicio.
8. Promover, dentro de los juicios de amparo, los recursos que en derecho corresponde en contra de la determinación de señalar al municipio como autoridad responsable o se le vincule con esa calidad dentro del procedimiento de ejecución de sentencia de amparo.
9. Elaborar y rendir los informes justificados dentro de los juicios de amparo en los que se señale al municipio como autoridad responsable.
10. Realizar en coordinación con las dependencias correspondientes, los actos tendentes a dar cumplimiento a los requerimientos en los juicios de amparo en que se señaló o vinculó al municipio como autoridad responsable para el cumplimiento de un laudo.
11. Atender las citas conciliatorias, audiencias y cualquier otro tipo de diligencia señalada por la autoridad laboral, ello en coordinación con la Dirección de lo Jurídico Laboral.
12. Capturar y actualizar los datos necesarios de los juicios que se encuentren en la base electrónica del área de Litigio.

Área de Litigio Externo

Objetivo general.

Defender en litigio las demandas presentadas por los servidores públicos en contra del Municipio, desde el emplazamiento de demanda hasta su total conclusión, haciendo valer las mejores excepciones, defensas y pruebas ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, analizando de manera particular cada asunto, ello en conjunto con los despachos externos que prestan sus servicios para el municipio en la tramitación de juicios laborales.

Actividades

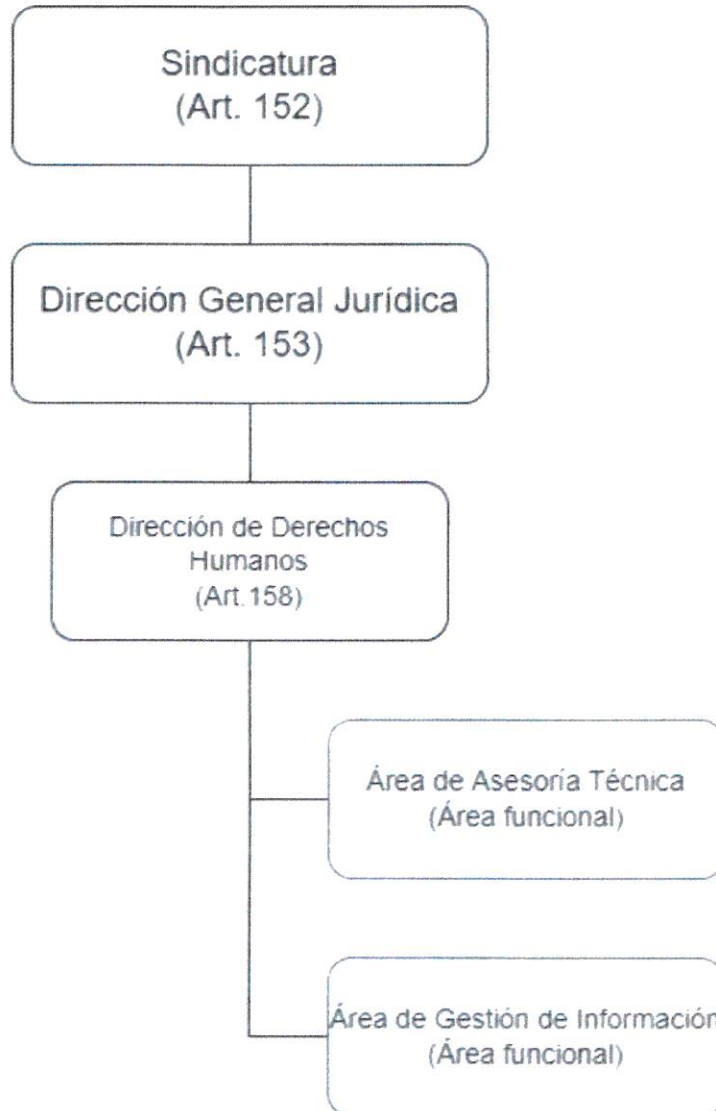
1. Dar visto bueno de contestaciones, amparos y cualquier otro documento generado por los despachos externos.



2. Defender los intereses del Municipio en los juicios en materia laboral burocrática, desde el emplazamiento hasta su total conclusión.
3. Solicitar a las dependencias involucradas los expedientes y demás información necesaria de los servidores públicos para que el abogado autorizado del área de litigio interno dé debida contestación de demanda, así como dar seguimiento administrativo dichas solicitudes.
4. Analizar las respuestas realizadas por las demás dependencias del municipio en cumplimiento a las solicitudes formuladas por la el área para la debida defensa de los juicios laborales.
5. Tramitar y sustanciar, a través de los despachos externos, los Juicios Laborales Burocráticos, solicitando en todo momento que sea necesario a las dependencias involucradas la información que sea requerida para la debida defensa a favor del municipio.
6. Supervisar que las audiencias a las que se cite al municipio dentro de los juicios laborales sean debidamente atendidas por los despachos externos.
7. Elaborar y sustanciar, a través de los despachos externos, los juicios de amparos tanto directos como indirectos, así como recursos durante el procedimiento del juicio.
8. Promover, a través de los despachos externos, dentro de los juicios de amparo, los recursos que en derecho corresponde en contra de la determinación de señalar al municipio como autoridad responsable o se le vincule con esa calidad dentro del procedimiento de ejecución de sentencia de amparo.
9. Elaborar y rendir los informes justificados dentro de los juicios de amparo en los que se señale al municipio como autoridad responsable.
10. Realizar en coordinación con las dependencias correspondientes, los actos tendentes a dar cumplimiento a los requerimientos en los juicios de amparo en que se señaló o vinculó al municipio como autoridad responsable para el cumplimiento de un laudo, siendo el vínculo administrativo interno que comunique a los despachos externos las estrategias jurídicas, así como las gestiones administrativas internas a realizar para lograr tal fin.
11. Atender las citas conciliatorias, audiencias y cualquier otro tipo de diligencia señalada por la autoridad laboral, ello en coordinación con la Dirección de lo Jurídico Laboral.
12. Capturar y actualizar los datos necesarios de los juicios que se encuentren en la base electrónica del área de Litigio Externo.
13. Celebrar reuniones periódicas con los despachos externos a fin de unificar criterios.

Dirección de Derechos Humanos

Organigrama





Dirección de Derechos Humanos

Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Derechos Humanos, se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describen en el artículo 158.

Objetivo General

Verificar que las servidoras públicas y los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Actividades

1. Proponer y en su caso rendir en coordinación con la Sindicatura los informes que con motivo de quejas o requerimientos en materia de derechos humanos.
2. Dar trámite a las quejas presentadas en contra del Municipio.
3. Analizar y en su caso enviar al Ayuntamiento para su consideración, las conciliaciones propuestas por las Comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos.
4. Verificar que las dependencias municipales den cumplimiento a las conciliaciones y recomendaciones previamente aceptadas por el Ayuntamiento.
5. Requerir a las dependencias la información y documentación que resulte necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
6. Proponer las acciones tendientes a la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos.
7. Proponer en conjunto con la Comisión Edilicia de Derechos Humanos e Igualdad de Género, los mecanismos de promoción, coordinación o vinculación con las dependencias y entidades, para lograr una mejor incidencia en la investigación y seguimiento de las quejas, recomendaciones o requerimientos que haga de conocimiento al Gobierno Municipal, las Comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos.



8. Entregar un informe anual de sus acciones realizadas, a la Comisión Edilicia de Derechos Humanos e Igualdad de Género.
9. Proporcionar la información de su competencia requerida para las plataformas digitales.
10. Establecer programas de capacitación para las servidoras y servidores públicos municipales.
11. Establecer lineamientos, políticas y criterios para difundir la cultura de los derechos humanos entre las servidoras públicas y los servidores públicos municipales para eficientar la prestación del servicio público.



Área de Asesoría Técnica

Objetivo General:

Facilitar la coordinación y planeación de procesos internos de la Dirección de Derechos Humanos de la Sindicatura Municipal de Guadalajara para el cumplimiento de los objetivos señalados en su plan anual de trabajo.

Actividades

1. Brindar asesoría técnica para la elaboración del plan de trabajo anual de la Dirección de Derechos Humanos.
2. Brindar atención eficiente y eficaz a los asuntos emitidos por las defensorías públicas de derechos humanos (CEDHJ-CNDH) en los que se señale como presuntos responsables a las autoridades y/o servidores públicos del Municipio de Guadalajara.
3. Brindar asesoría especializada en temas de perspectiva de género, y grupos prioritarios en los procesos de la Dirección de Derechos Humanos, con principal enfoque en aquellos en los que se encuentren relacionados posibles violaciones de derechos humanos hacia poblaciones en situación de vulnerabilidad.
4. Orientar al equipo de asesores de la Dirección de Derechos Humanos, respecto de los medios de atención pertinentes en los asuntos atendidos.
5. Demarcar las actividades a desarrollar por las personas prestadoras de servicio adscritas a la Dirección de Derechos Humanos.
6. Elaborar opiniones técnicas en materia de Derechos Humanos, derivadas de solicitudes emitidas por las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.
7. Elaborar el reporte trimestral de las actividades de la Dirección de Derechos Humanos de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Sindicatura Municipal de Guadalajara.
8. Planeación de estrategias de promoción y capacitación en materia de derechos humanos, igualdad y no discriminación.
9. Colaborar en la planeación de estrategias de promoción y capacitación en materia de derechos humanos, igualdad y no discriminación.

Área de Gestión de Información

Objetivo General:

Facilitar la coordinación con la Unidad de Transparencia de la Sindicatura Municipal de Guadalajara, respecto de los procesos de transparencia y rendición de cuentas de la Dirección de Derechos Humanos y fungir como asesor especializado de derechos humanos.

Actividades:

1. Ser el enlace con la Unidad de Transparencia de la Sindicatura Municipal de Guadalajara.
2. Presentar informes mensuales de transparencia respecto de las Recomendaciones atendidas por la Dirección de Derechos Humanos.
3. Dar respuesta a las solicitudes de información, presentadas por la ciudadanía, relacionadas con las actividades de la Dirección de Derechos Humanos.
4. Brindar atención eficiente y eficaz a los asuntos emitidos por las defensorías públicas de derechos humanos (CEDHJ-CNDH) en los que se señale como presuntos responsables a las autoridades y/o servidores públicos del Municipio de Guadalajara.
5. Documentación eficaz y eficiente de los oficios y asuntos recibidos por la Dirección de Derechos Humanos.

I. 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.


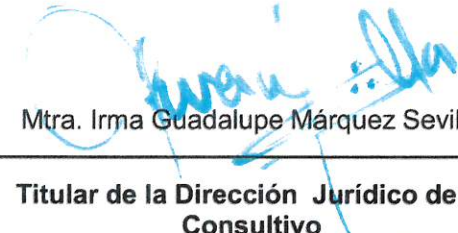
Quejas: Es la manifestación o noticia de hechos realizados por una persona o grupo de personas, quienes de manera expresa relatan presuntas violaciones a los derechos humanos en agravio de ellos o de terceras personas, estos cometidos por autoridades o servidores públicos de carácter Municipal, Estatal o Federal.

Recomendaciones: Es la resolución mediante la cual la Comisión después de haber concluido las investigaciones del caso, determina, de acuerdo con el análisis y evaluación de los hechos, argumentos y pruebas que constan en el expediente, que la autoridad o servidor público incurrió en violaciones a Derechos Humanos.



J. Autorizaciones

Firmas de Autorización
 Mtra. Karina Anaid Hermosillo Ramírez
Titular de la Sindicatura
 Lic. Ana Paula Virgen Sánchez
Titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno	
 Lic. María Fernanda Covarrubias Marrufo	 Mtra. Irma Guadalupe Márquez Sevilla
Titular de la Dirección General Jurídica	Titular de la Dirección Jurídico de lo Consultivo








Lic. Carlos Alberto Cuellar Ramírez	Lic. Alondra Álvarez Amaral
Titular de la Dirección Jurídico Contencioso	Titular de la Dirección Jurídico de lo Laboral
 Mtra. Judith Ponce Ruelas	 Mtro. Luis Sánchez Pérez
Titular de la Dirección de Derechos Humanos	Titular del Área del Despacho de la Sindicatura
 Lic. Mario Alberto Méndez Saldaña	
Titular de la Jefatura de Enlace Administrativo	





Conformidad	
	
Lic. Elizabeth Cortes Gutiérrez	
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	

Asesoría y Supervisión	
	
Lic. José Alan Martín Jiménez Yañez	Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez
Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad	Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental



