



Sindicatura
Guadalajara

Manual de **Organización**

Sindicatura

SINDI-MO-02-0221

Fecha de elaboración: Mayo 2016

Fecha de actualización: Febrero 2021

Versión: 02



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
E. Normatividad	6
F. Misión, Visión y Objetivo de la Sindicatura	7
G. Ausencias Temporales y Suplencias.....	8
H. Estructura Orgánica	9
1. Sindicatura	10
a) Organigrama.....	10
b) Atribuciones.....	11
c) Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.....	11
1.1 Dirección General Jurídica	13
a) Organigrama.....	13
b) Atribuciones.....	14
c) Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas	14
1.2 Dirección de Derechos Humanos	35
a) Organigrama.....	35
b) Atribuciones	36
c) Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.....	36
1.3 Dirección de Evaluación y Seguimiento.....	40
a) Organigrama.....	40
b) Atribuciones.....	41
c) Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.....	41
1.4 Dirección de Enlace Administrativo	45
a) Organigrama.....	45
b) Atribuciones.....	46
c) Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.....	46



I. Glosario.....	52
J. Autorizaciones.....	54

A. Presentación

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de cómo están integradas las diferentes áreas del Gobierno 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 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 y Visión del Gobierno Municipal de Guadalajara

Es 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.

Misión

Brindar a los habitantes y visitantes de Guadalajara los servicios, las políticas y programas públicos de competencia municipal con calidad, eficacia y eficiencia, ejerciendo con responsabilidad e integridad las funciones, atribuciones y deberes de la autoridad, y velar en todo momento por garantizar el orden en la Ciudad, la seguridad de las personas y la estricta aplicación de las leyes y reglamentos.

Visión

Ser un gobierno cercano a la gente y eficaz en el cumplimiento de sus funciones y la prestación de sus servicios, atendiendo a las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza con apego a los principios de Legalidad, Inclusión, Sostenibilidad.

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 Guadalupe, 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:
 - Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
 - Coordinador 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 y 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 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 Víctimas.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios 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.

Municipal

- Código del 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.



F. Misión, Visión y Objetivo de la Sindicatura

Misión de la Sindicatura

Somos un grupo de profesionistas dedicados a la defensa jurídica de los intereses del Ayuntamiento de Guadalajara y de sus dependencias municipales, que brinda un servicio público eficiente y transparente y que contribuye en la atención oportuna y la mejora continua de sus procesos jurídicos y administrativos para el éxito de su función.

Visión de la Sindicatura

Ser un grupo de profesionistas líder en la defensa del patrimonio del municipio en beneficio de la comunidad tapatía.

Objetivo de la Sindicatura

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

G. Ausencias Temporales y Suplencias

Las ausencias temporales de la Síndico se realizarán conforme a lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo Quinto, artículo 24-6 del Código Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.

H. Estructura Orgánica

De acuerdo a lo establecido en el artículo 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

1.1 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 lo Jurídico de la Comisaría de la Policía de Guadalajara

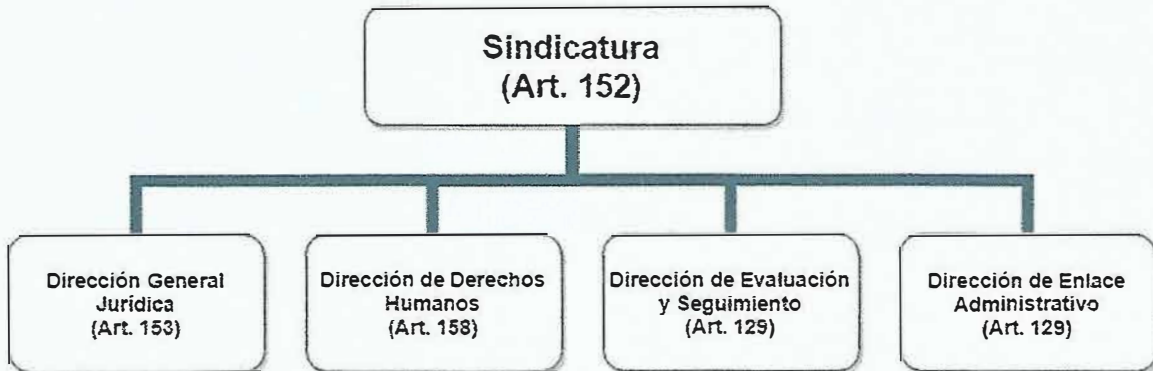
1.2 Dirección de Derechos Humanos

1.3 Dirección de Evaluación y Seguimiento

1.4 Dirección de Enlace Administrativo

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 Funciones de las Unidades Orgánicas

Sindicatura

Objetivo General

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

Actividades

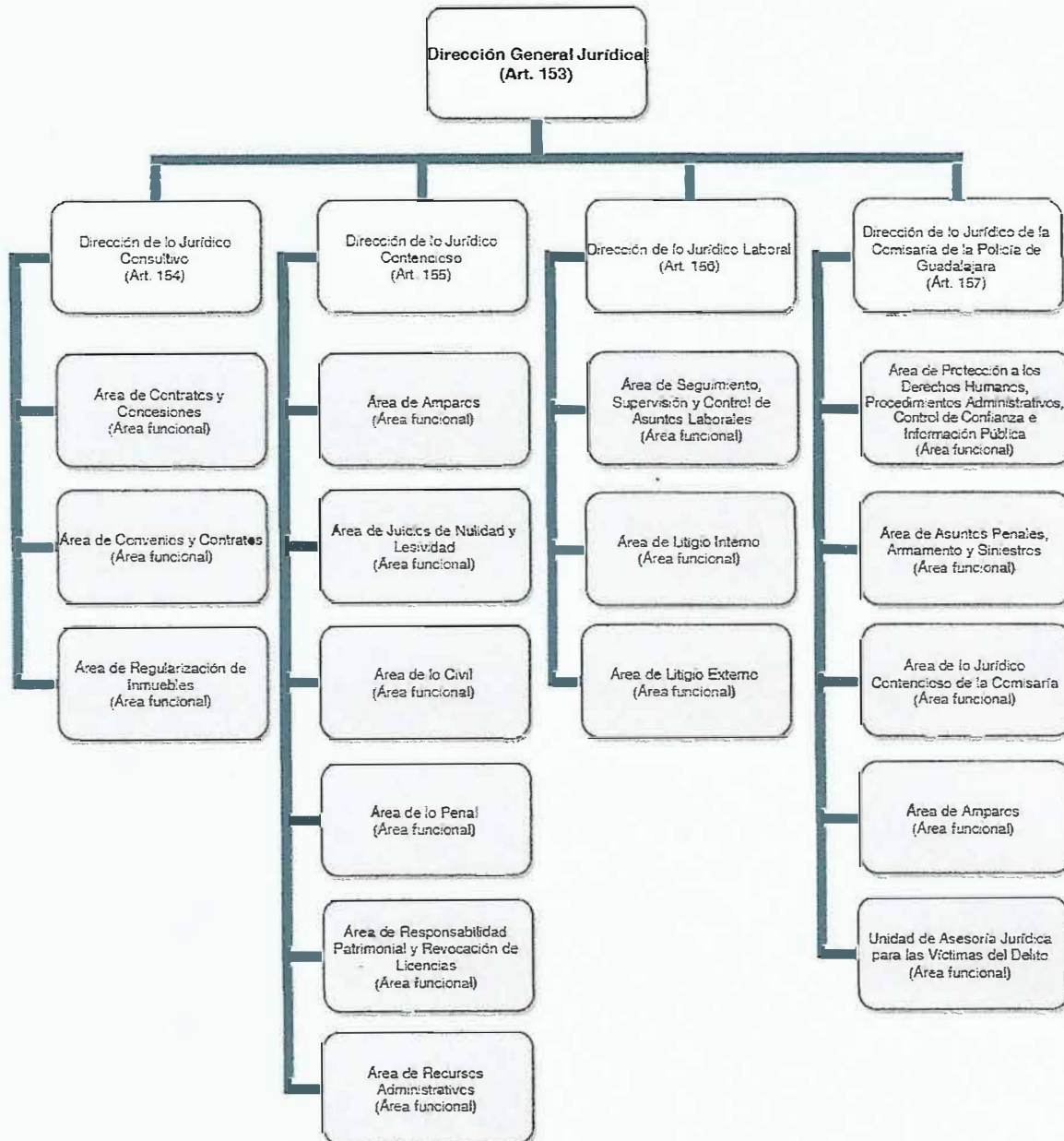
1. Representar legalmente al Ayuntamiento y dependencias municipales.
2. Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes.
3. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Municipio sobre la ocupación irregular de predios.
4. Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable.
5. Representar al Municipio en los convenios que suscriba.
6. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la ley de ingreso municipal.
7. Asesorar jurídicamente a las dependencias municipales.
8. Resolver recursos administrativos en contra de actos de autoridades municipales.
9. Presentar denuncias y querellas ante el Ministerio Público en representación del Municipio.
10. Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias municipales para la ejecución de las actividades.
11. Instruir la elaboración de informes ante la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
12. Verificar el cumplimiento a las conciliaciones y recomendaciones de la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos.



13. Ejercitar acción de lesividad.
14. Tramitar asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos.
15. Asesorar jurídicamente al titular del Gobierno Municipal e integrantes.
16. Coordinar oficina de enlace y áreas jurídicas, para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia.
17. Integrar y operar el Programa Jurídico en las plataformas digitales
18. Tramitar, desahogar y resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial y de medidas de seguridad.

1.1 Dirección General Jurídica

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y 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) Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas

Dirección General Jurídica

Objetivo General

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

Actividades

1. Coordinar las actividades de las Direcciones a su cargo, en la defensa de los intereses del Municipio.
2. Definir, en conjunto con las Direcciones a su cargo, la estrategia de defensa jurídica en los asuntos en que el Municipio sea parte.
3. Dirigir la atención y trámite de los asuntos estratégicos encomendados por la Sindicatura.
4. Emitir opiniones técnicas jurídicas que sean solicitadas por dependencias integrantes de la Administración Municipal.
5. Ejercitar acciones judiciales instruidas por el Ayuntamiento o la Sindicatura, apoyándose en sus direcciones auxiliares.
6. Llevar a cabo reuniones con los titulares de las direcciones dependientes de la Dirección General Jurídica y áreas a cargo de éstas, a fin de mantenerlos actualizados con criterios aplicables en la defensa jurídica y en la resolución de asuntos de su competencia.

Dirección de lo Jurídico Consultivo¹

Objetivo General

Llevar el trámite de 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.

Actividades

1. Elaborar los contratos y convenios que afecten a los intereses municipales.
2. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos que se suscriban.
3. Validar los contratos, convenios, licitaciones y demás actos jurídicos en los que interviene el municipio para lograr la protección y defensa de los intereses del Municipio.
4. Dar respuesta, en tiempo y forma, a los requerimientos hechos por la Dirección de Enlace Administrativo en materia de transparencia.
5. Asesorar jurídicamente a las Dependencias Municipales que así lo soliciten.

Área de Contratos y Concesiones

Objetivo General

Llevar a cabo la administración, integración, seguimiento 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.

¹ Sus atribuciones se encuentran conferidas en el artículo 154 del Código del Gobierno Municipal de Guadalajara.
Esta página forma parte del Manual de Organización de la Sindicatura, SINDI-MO-02-0221 con fecha de actualización de febrero de 2021, versión: 02

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. Seguimiento a los trámites de otorgamientos, traspasos y cesiones por defunción que tramite la Dirección de Mercados a esta Dirección.
3. Elaboración de 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. Atención a 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. Análisis, revisión y resguardo de los contratos de fideicomiso en los que el Municipio es parte.
7. Asesoría jurídica a las dependencias municipales que así lo soliciten.
8. Atender en tiempo y forma las solicitudes de Transparencia, así como realizar la versión pública de las mismas..

Área de Convenios y Contratos

Objetivo General

Dar trámite a las solicitudes de Contratos y Convenios que suscriba el Municipio de Guadalajara, para asegurar que cumplan con las leyes, reglamentos y lineamientos aprobados por el Pleno del Ayuntamiento.

Actividades

1. Integrar y atender las solicitudes de contratos de compraventa, prestaciones de servicios, arrendamiento, comodato, donación, convenios de colaboración y contratos de obra pública, convenios modificatorios, solicitados por dependencias municipales y proveedores particulares.
2. Elaborar y/o revisar los contratos o convenios que celebre el municipio con Gobiernos Municipales, Gobierno del Estado y el Gobierno de la Federación.

3. Dar seguimiento a los comodatos, donaciones de bienes muebles y convenios de colaboración que emita el Pleno del Ayuntamiento de Guadalajara.
4. Prestar asesoría jurídica a las dependencias que así lo soliciten en relación a los bienes muebles.
5. Llevar a cabo el control, registro, guarda y custodia de todos y cada uno de los contratos o convenios que celebre el municipio.
6. Atender en tiempo y forma las solicitudes de Transparencia así como realizar la versión pública de las mismas.

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 previo y posterior 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, los trámites de regularización de predios enclavados, consistentes en procedimientos de compra-venta 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. Atención y seguimiento a los dictámenes emitidos por el Pleno del Ayuntamiento de Guadalajara, relacionados con bienes inmuebles propiedad municipal.
4. Atender en tiempo y forma las solicitudes de Transparencia así como realizar la versión pública de las mismas.

Dirección de lo Jurídico Contencioso²

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.

Actividades

1. 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.
2. 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.
3. Supervisar y dirigir la defensa en los asuntos jurídicos en los que el Ayuntamiento es tercero interesado.
4. Conocer, tramitar y resolver los recursos de revisión que conforme a la Ley y sus reglamentos debe conocer la Dirección Contenciosa.
5. Conocer, tramitar y resolver los Procedimientos Administrativos que conforme a la Ley y sus reglamentos puede conocer la Dirección Contenciosa.
6. 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.

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,

² Sus atribuciones se encuentran conferidas en el artículo 155 del Código del Gobierno Municipal de Guadalajara.
Esta página forma parte del Manual de Organización de la Sindicatura, SINDI-MO-02-0221 con fecha de actualización de febrero de 2021, versión: 02



cuando se les señale como autoridades responsables; en su caso, apersonarse a los juicios de amparo en la calidad de terceros interesados.

Actividades

1. 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.
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.

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 área.

Actividades

1. Acordar, definir e implementar, la estrategia de defensa que debe seguirse en cada uno de los juicios notificados al área.
2. Dar el oportuno 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. Dar el oportuno seguimiento a cada uno de los asuntos jurídicos hasta su conclusión, agotando los medios de impugnación previstos por la ley.
5. 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.

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.

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 adversarial 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, dando seguimiento hasta la consignación al Juez Penal, y posteriormente continuar la supervisión e intervención hasta la conclusión del proceso penal.
2. 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 Responsabilidad Patrimonial y 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.

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.

Área de Recursos Administrativos

Objetivo General

Substanciar y resolver los recursos de revisión y de medidas de seguridad presentados en esta administración. Así como apoyar en el análisis, seguimiento y resolución de los procedimientos de demolición remitidos por la Dirección de Inspección y Vigilancia a la Dirección de lo Jurídico Contencioso.

Actividades

1. Elaborar todos los acuerdos de trámite de las instancias administrativas señaladas en el objetivo.
2. Elaborar los proyectos de resolución final de las citadas instancias administrativas.
3. Auxiliar en las audiencias y desahogo de pruebas en los procedimientos administrativos atribución de la Jefatura, encomendadas por el titular de la Dirección o de la Sindicatura, según corresponda.
4. Devolver los documentos a sus interesados que obren en los expedientes de las instancias administrativas señaladas anteriormente.
5. Auxiliar en la preparación de los expedientes de la Jefatura para su envío al Archivo de la Sindicatura para su guarda y custodia.
6. Remitir o canalizar según corresponda, las solicitudes presentadas por particulares dirigidas al Área de Recursos Administrativos, que no sean competencia de la Jefatura.
7. Solicitar la certificación de los expedientes de la Jefatura por las necesidades de la función.

Dirección de lo Jurídico Laboral³

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. Dar visto bueno de los documentos, contestaciones de demandas, amparos y toda clase de acciones legales que se generen en la Dirección de lo Jurídico Laboral.
2. Implementar operativos de negociación y conciliación entre las partes involucradas para la resolución de conflictos laborales.
3. Mediar estrategias de negociación de conflictos y juicios laborales entre los Servidores Públicos, el Ayuntamiento y/o Sindicatos.
4. Representar a la Sindicatura Municipal dentro de las mesas de negociación para solucionar los conflictos laborales.
5. Implementar nuevas estrategias jurídicas en materia Laboral Burocrática.
6. Asesorar jurídica y técnicamente a las dependencias del municipio a fin de evitar alguna contingencia en materia laboral.
7. Coadyuvar con las dependencias competentes para que las relaciones con los trabajadores y sindicatos se desarrollen en un clima laboral cordial.
8. Entablar mesas de negociación en las que el municipio se vea involucrado dentro de un juicio laboral, cualquiera que sea su estado procesal, a fin de concluir el asunto de que se trate.
9. Comparecer de manera personal ante el Tribunal Laboral a ratificar los convenios celebrados por el municipio, así como supervisar y gestionar que se dé debido cumplimiento a los mismos.
10. Comparecer personalmente ante el Tribunal laboral a entregar los documentos mercantiles que amparen los montos pactados en los convenios celebrados.
11. Atraer de las Jefaturas los expedientes para la tramitación de los asuntos laborales en los que se ha celebrado convenio.
12. Analizar y dar contestación a las solicitudes de Transparencia derivadas a la Dirección de lo Jurídico Laboral.

³ Sus atribuciones se encuentran conferidas en el artículo 156 del Código del Gobierno Municipal de Guadalajara.
Esta página forma parte del Manual de Organización de la Sindicatura, SINDI-MO-02-0221 con fecha de actualización de febrero de 2021, versión: 02

13. Atender las citas conciliatorias, audiencias y cualquier otro tipo de diligencia señalada por la autoridad laboral, ello en coordinación con las Jefaturas a su cargo.
14. Dar apoyo y seguimiento a las Jefaturas a su cargo de las solicitudes realizadas a las demás dependencias del municipio.
15. Supervisar las actividades de las jefaturas a su cargo.

Área de Seguimiento, Supervisión y Control de Asuntos Laborales

Objetivo General

Supervisar, gestionar, coordinar y facilitar acciones con las Jefaturas de Litigio Interno y Externo que coadyuven en la construcción de soluciones integrales, para el tratamiento de conflictos laborales del municipio con los servidores públicos y cumplir con los objetivos de la Dirección de lo Jurídico Laboral.

Actividades

1. Dar visto bueno de contestaciones, amparos y cualquier otro documento generado por las Jefaturas de Litigio Interno y Externo.
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 Jefaturas de Litigio Interno y Externo.
3. Coordinar, supervisar y dar seguimiento de actividades de las Jefaturas de Litigio Interno y Externo.
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 Jefaturas los expedientes para 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 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 Jefaturas de Litigio Interno y Externo 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 a la Jefatura que corresponda.
15. Capturar y actualizar los datos necesarios de los juicios que se encuentren en el semáforo laboral.
16. Canalización para recabar firmas de los Funcionarios Públicos que sean requeridas en los escritos jurídicos elaborados por la Dirección y sus Jefaturas.
17. Enlace de coordinación con la Dirección de Evaluación y Seguimiento para la unificación de criterios jurídicos y administrativos relacionados con los escritos que se elaboren en atención a los juicios laborales tramitados por la Dirección de lo Jurídico Laboral.
18. Enlace de coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos y Notificaciones para 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 y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, ambas del Estado de Jalisco, analizando de manera particular cada asunto, ello en conjunto con el equipo de abogados adscritos a la Dirección de lo Jurídico Laboral.



Actividades

1. Dar visto bueno de contestaciones, amparos y cualquier otro documento generado por los abogados internos 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 interno dé debida contestación a las demandas y seguimiento administrativo a 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 la 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 de la Jefatura de Litigio Interno.

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 y la Junta de Conciliación y Arbitraje, ambas del Estado de Jalisco, 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 despacho externo autorizado del área de litigio externo dé debida contestación de demanda, así como dar seguimiento administrativo a 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 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 corresponda 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 la 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 tendientes 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 de la Jefatura de Litigio Externo.
13. Celebrar reuniones periódicas con los despachos externos a fin de unificar criterios.

Dirección de lo Jurídico de la Comisaría de la Policía de Guadalajara⁴.

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.

Actividades

1. Auxiliar al Director General Jurídico en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la normatividad aplicable.
2. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole.
3. Tramitar y resolver los recursos administrativos en materia de seguridad pública municipal, conforme a la normatividad aplicable.
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 y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungan como tales.

⁴ Sus atribuciones se encuentran conferidas en el artículo 157 del Código del Gobierno Municipal de Guadalajara y 52 del Reglamento Interno y de Carrera Policial de la Comisaría de la Policía de Guadalajara.

Esta página forma parte del Manual de Organización de la Sindicatura, SINDI-MO-02-0221 con fecha de actualización de febrero de 2021, versión: 02

5. Requerir y recibir de la Comisaría la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del municipio.
6. 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.
7. Dar seguimiento a las acciones administrativas y judiciales que se deriven de las actuaciones policiales.
8. Revisar que las acciones que se aplican en materia de seguridad pública municipal, se apeguen al marco jurídico establecido.
9. Llevar en coordinación con la Dirección General Jurídica los litigios de la Comisaría.
10. Informar al Síndico, al Comisario y al Director General Jurídico, la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de su competencia.
11. Asesorar y, en su caso, defender a los servidores de la Comisaría en cualquier juicio interpuesto en contra de éstos en ejercicio de sus funciones.
12. 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.
13. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados.
14. Desahogar exhortos, por acuerdo del Síndico.
15. Implementar el área de atención y seguimiento de la actividad policial en su interacción con las instancias encargadas de procuración e impartición de justicia.
16. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección General Jurídica y la normatividad aplicable.

Área de Protección a los Derechos Humanos, Procedimientos Administrativos, Control de Confianza e Información Pública.

Objetivo General

Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos derivados o vinculados a juicios de amparo en que la Comisaría 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.

Actividades

1. 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.
2. Dar cumplimiento a ejecutorias de amparo, acorde a los lineamientos de los fallos protectores que emite la autoridad federal, en los que la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal y demás autoridades dependientes de la misma, son requeridas como Autoridades Responsables Ordenadoras o Ejecutoras.
3. Compilar las bases de datos relativas a juicios de amparo en sustanciación en los que la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal y demás autoridades dependientes de la misma, son requeridas como Autoridades Responsables Ordenadoras o Ejecutoras.
4. 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 Secretaría de Seguridad Ciudadana de Guadalajara.
5. Instaurar los Procedimientos Administrativos correspondientes, con motivo de la ejecución por el personal operativo de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal de cualquier conducta contraria a sus deberes y obligaciones con la Corporación de Seguridad Pública.
6. 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.

Área de Asuntos Penales, Armamento y Siniestros

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 comisaría de la policía preventiva municipal de Guadalajara.

Actividades

1. Acudir a todos los siniestros que competen a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal de Guadalajara.
2. Asesorar legalmente al personal adscrito a la Comisaría involucrados en siniestros;
3. Defender los bienes materiales del Ayuntamiento mediante la gestión en los medios legales correspondientes.
4. Acompañar al personal al puesto de socorro en caso de existir lesiones.
5. Administrar las erogaciones derivadas de incidentes en los que el personal es responsable.
6. Remitir a los detenidos ante el juzgado correspondiente; en caso daños al patrimonio del Municipio.
7. Presentar reportes mensuales con los avances en las averiguaciones previas referentes a siniestros.
8. 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.).
9. Realizar el control de los citatorios provenientes de las autoridades del Fuero Común y Federal, así como de los representantes Sociales de ambos fueros;
10. Acompañar al personal operativo a la agencia del M. P. cuando son citados por los Representantes Sociales.
11. Elaborar fichas informativas por inasistencias a las citas emitidas por las autoridades Judiciales.
12. Asistir jurídicamente a elementos policiacos, coadyuvando con el Agente del Ministerio Público en el caso que sean ofendidos por algún delito.

13. Monitorear constantemente los asuntos penales en los que están involucrados policías tanto como ofendidos como inculpados.
14. 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.
15. 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.
16. Integrar los expedientes para el mejor control y seguimiento oportuno de los asuntos penales.
17. Asistir jurídicamente a los elementos que sean citados en la Agencia de Abuso de Autoridad.
18. 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.
19. Monitorear constantemente los asuntos relacionados con la Agencia de Abuso de Autoridad y P.G.R.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.

Área de lo Jurídico Contencioso de la Comisaría

Objetivo General

Llevar a cabo el trámite de los Juicios litigiosos ante el Tribunal de los 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 Comisaría de la Policía Preventiva Municipal que realicen o realizaron funciones operativas hagan valer alguna acción ante dichos órganos jurisdiccionales.

Actividades

1. 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 los 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.

Área de Amparos

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.

Actividades

1. Revisar los procedimientos de responsabilidad laboral.
2. Dar vistos buenos de contestaciones de litigio y juicios de Amparo.
3. 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.
4. 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.
5. Coordinar, supervisar y dar seguimiento de actividades de las jefaturas litigio, amparo y procesos de Ejecución.
6. Asesorar a las dependencias respecto a los juicios que deriven de la dirección de lo Jurídico Laboral.

7. Dar opinión técnica en materia Laboral a las dependencias del ayuntamiento de Guadalajara, que así lo soliciten.
8. Resguardar el Archivo de todos los expedientes de la Dirección de lo Jurídico Laboral.

Unidad de Asesoría Jurídica para las Víctimas del Delito

Objetivo General

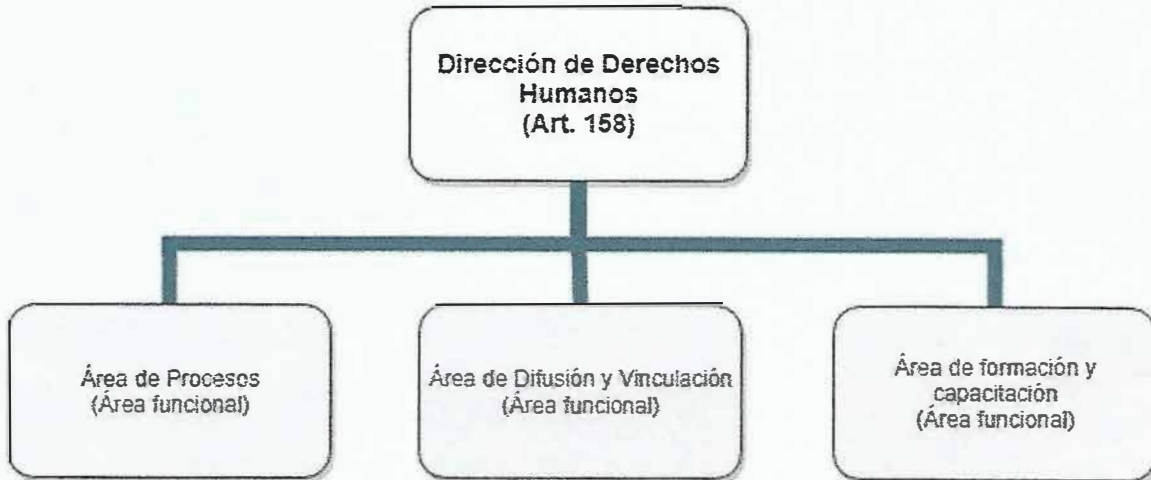
Proveer a las víctimas de delito en el Municipio de Guadalajara, de un profesionista que brinde acompañamiento y asesoría durante su proceso jurídico, a través de la unidad especializada.

Actividades

1. Representar a las víctimas del delito en todas las etapas del procedimiento penal.
2. Facilitar el acceso a la justicia a las víctimas y representarlos bajo los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, profesionalismo, eficiencia y eficacia.
3. Dar seguimiento al avance del procedimiento jurisdiccional de las víctimas si así lo requiriera.
4. Generar evaluaciones periódicas respecto de los resultados de la unidad.

1.2 Dirección de Derechos Humanos⁵

a) Organigrama



⁵Sus atribuciones se encuentran conferidas en el artículo 158 del Código del Gobierno Municipal de Guadalajara

b) Atribuciones

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

c) Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas

Dirección de Derechos Humanos

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 informes de las quejas o requerimientos en materia de derechos humanos.
2. Dar seguimiento a las quejas interpuestas en contra del Municipio.
3. Requerir a las dependencias municipales y al personal adscrito al Ayuntamiento, de acuerdo a sus atribuciones y funciones la información y documentación que resulte necesaria para el cumplimiento de las conciliaciones y recomendaciones, así como la interacción de las quejas.
4. Proponer las acciones tendientes a la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos.
5. Formular mecanismos de promoción, coordinación o vinculación para lograr una mejor incidencia en la investigación y seguimiento de las quejas, recomendaciones o requerimientos que haga de conocimiento al Gobierno Municipal, en materia de Derechos Humanos;
6. Establecer programas de capacitación y criterios de difusión cultural de los derechos humanos.

Área de Procesos

Objetivo General

Coadyuvar en el ejercicio de sus funciones a 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. Revisar los proyectos relacionados con la integración de las quejas y requerimientos que realice el personal adscrito a la Dirección.
2. Apoyar a la Dirección con la coordinación para el buen funcionamiento y cumplimiento de las metas y objetivos de la misma.
3. Revisar y analizar las quejas y requerimientos que recibe la Dirección.
4. Dar seguimiento oportuno a las quejas, recomendaciones y requerimientos.
5. Gestionar la información correspondiente y documentos necesarios, para la debida contestación, seguimiento y cumplimiento de las quejas y recomendaciones.
6. Realizar los proyectos para solicitar la información correspondiente a cada dependencia al interior del Ayuntamiento, con el fin de atender las necesidades de la Dirección.
7. Controlar el resguardo y préstamo de expedientes.
8. Integrar los expedientes relativos a las quejas y recomendaciones.

Área de Difusión y Vinculación

Objetivo General

Coadyuvar en el ejercicio de sus funciones a 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. Plantear las metas y programas para el cumplimiento de los objetivos y planes de la Dirección.
2. Crear las herramientas y mecanismos necesarios para el buen funcionamiento y desarrollo de la Dirección.
3. Gestionar y dar seguimiento a los eventos de vinculación de Derechos humanos con otras dependencias.
4. Realizar las gestiones internas y los proyectos para atender las obligaciones de la Dirección en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y transparencia que se le requieran.
5. Auxiliar en las gestiones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Matriz de Indicadores para Resultados de la Dirección.
6. Asesorar y asistir a las diversas dependencias en temas de Derechos Humanos.
7. Auxiliar al personal de la Dirección en las diversas actividades que realicen con el fin de cumplimentar sus objetivos y atribuciones.
8. Controlar, administrar y supervisar el archivo de la Dirección.
9. Elaborar opinión técnica en relación a los asuntos que le sean asignados por su superior jerárquico, concernientes a procesos en que la Dirección sea parte.
10. Programar e implementar, políticas y criterios para la difusión de la cultura de los derechos humanos en la prestación del servicio público.

Área de Formación y Capacitación

Objetivo General

Coadyuvar en el ejercicio de sus funciones a 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. Crear, programar y organizar las capacitaciones en materia de Derechos Humanos dentro y fuera del Ayuntamiento.
2. Proponer y proyectar las capacitaciones conforme la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa Presupuestario.
3. Difundir y promover las capacitaciones, cursos, talleres y demás tipos de aprendizaje, práctica y formación para el personal adscrito al Municipio y para la Sociedad en General cuando así se requiera.
4. Diseñar y aplicar, en su caso, las capacitaciones, cursos y/o talleres en materia de derechos humanos que le sean requeridos al Ayuntamiento por organismos competentes para tales efectos.
5. Auxiliar en las capacitaciones relacionadas con Derechos Humanos que realicen dependencias diversas a esta Dirección así como al Gobierno Municipal de Guadalajara.
6. Plantear las metas y programas anuales para el cumplimiento de las capacitaciones relacionadas con la Dirección conforme a los ordenamientos legales aplicables así como por los puntos recomendatorios de los Organismos de Derechos Humanos.
7. Planeaciones didácticas en materia de derechos humanos.
8. Desarrollar las metodologías y lineamientos para la planeación, difusión, gestión e impartición de las capacitaciones.

1.3 Dirección de Evaluación y Seguimiento⁶

a) Organigrama



⁶ Sus atribuciones se encuentran conferidas en el artículo 129 fracción I, del Código del Gobierno Municipal de Guadalajara.

b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de la Sindicatura se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el artículo 129.

c) Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas

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.

Actividades

1. Elaborar informes del desempeño y proyectos de la Sindicatura.
2. Coordinar proyectos estratégicos entre la Sindicatura y el resto de las dependencias.
3. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Sindicatura y sus Direcciones, con las demás dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
4. Supervisar el cumplimiento de las metas de la Sindicatura.
5. Promover el cumplimiento eficiente de los procesos de las áreas de la sindicatura del municipio.
6. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Síndico.
7. Dar parte a los directivos y al Síndico de las anomalías observadas en las áreas del Ayuntamiento Municipal.

Área de Apoyo Jurídico

Objetivo General

Brindar atención jurídica y capacitación eficaz y clara a las áreas de la dependencia.

Actividades

1. Elaborar documentos de índole jurídica solicitados.
2. Llevar a cabo acciones que le indique su superior jerárquico, que conlleven la debida y legal defensa de los intereses del municipio.
3. Revisar documentos y actuaciones concernientes a procesos internos y externos en que el municipio sea parte.
4. Analizar y realizar proyecto de respuesta a las peticiones que la ciudadanía realiza a la sindicatura, siempre y cuando sea concerniente al área en que se encuentra asignado o por designación de su superior.
5. Elaborar opinión técnica jurídica en relación a los asuntos que le sean asignados por su superior jerárquico inmediato, concernientes a procesos internos y/o externos en que el municipio sea parte.
6. Hacer del conocimiento al superior jerárquico inmediato el estado que guarda cada proceso interno y/o externo que le fue designado.

Área de Archivo y Oficialía de Partes

Objetivo General

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

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.

Actividades

1. Recibir la documentación de las dependencias de la Sindicatura.

2. Controlar el resguardo de expedientes.
3. Controlar el préstamo de los expedientes.
4. Recibir documentos dirigidos a la Sindicatura.
5. Verificar que la documentación sea coherente con el acuse de recibido.
6. Registrar fecha y hora exacta de la entrada de cada documento que recibe la Sindicatura.
7. Turnar los expedientes recibidos al área correspondiente de la Sindicatura.

Área de Planeación y Análisis

Objetivo General

Brindar un análisis parsimonioso de la información generada por el Área de Enlace Administrativo.

Actividades

1. Auxiliar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Sindicatura.
2. Diseñar y generar herramientas ofimáticas necesarias para la gestión de las tareas inherentes al Enlace Administrativo.

Área de Procesos y Notificaciones

Objetivo General

Notificar de manera eficiente y apegada a derecho las contestaciones e informes generados por la dependencia, dando validez a los actos jurídicos que requieran informar a las partes involucradas.

Actividades

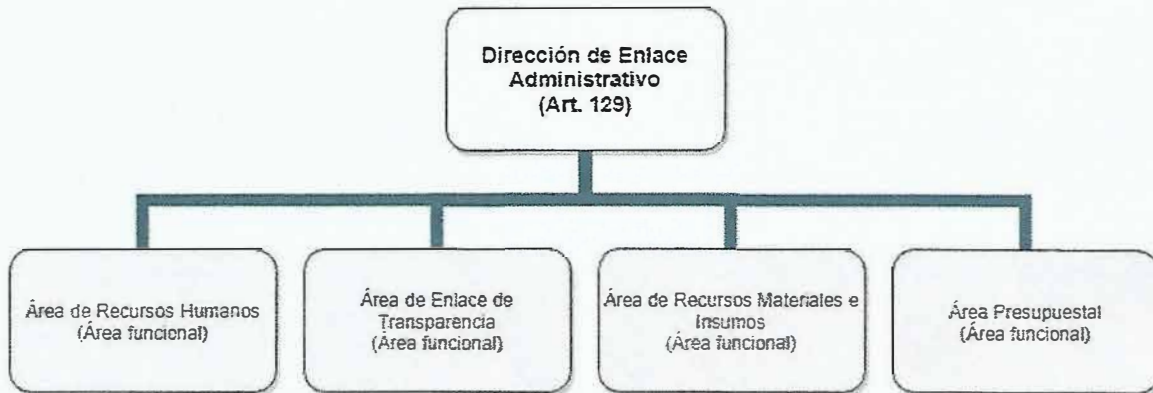
1. Recibir las contestaciones e informes por parte de las áreas de la dependencia.
2. Planear rutas de acuerdo a la demanda de notificaciones.
3. Ser el responsable en la asignación de vehículos al personal para el mejor desempeño de sus actividades.



4. Administrar los insumos para los medios de notificación.
5. Entregar acuses de recepción de las notificaciones a las áreas.

1.4 Dirección de Enlace Administrativo⁷

a) Organigrama



⁷ Sus atribuciones se encuentran conferidas en el artículo 129 fracción II, del Código del Gobierno Municipal de Guadalajara.

b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección 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.

c) Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas

Dirección de Enlace Administrativo

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. Plantear las metas y programas a seguir dentro de la Sindicatura.
2. Establecer los lineamientos para la evaluación del trabajo de las áreas de la Sindicatura de acuerdo a los requerimientos de la Síndico.
3. Supervisar el proceso de reclutamiento del personal de la Sindicatura, así como los movimientos de personal que correspondan.
4. Administrar la recepción y distribución de documentos que ingresan directamente en el área de Enlace con sus áreas internas.
5. Fungir como enlace con la Dirección de Innovación Gubernamental en lo relativo al Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes de la Sindicatura (SISES)
6. Fungir como enlace en el ámbito de su competencia con la Presidencia Municipal, la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, la Tesorería Municipal y demás dependencias para alcanzar los objetivos de la Sindicatura.
7. Supervisar que la administración y aplicación del presupuesto de la Sindicatura se implemente de conformidad con las disposiciones reglamentarias y legales.

8. Gestionar la participación de la Sindicatura en programas estratégicos del Municipio.
9. Controlar los proyectos estratégicos en los que Dirección de Enlace Administrativo sea representante de la Sindicatura.
10. Designar al Enlace de Transparencia.
11. Estructurar y mantener actualizado el organigrama de la Sindicatura.
12. Generar y supervisar los procesos administrativos dentro de la Sindicatura.
13. Administrar las herramientas digitales de evaluación de la Sindicatura en el marco Municipal.
14. 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 Recursos Humanos

Objetivo General

Brindar atención a las necesidades y obligaciones del personal que funge en la Sindicatura en materia de recursos humanos.

Actividades

1. Auxiliar al Dirección 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

Promover 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 con la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.

Actividades

1. Ser el vínculo entre la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas en lo relativo a las obligaciones de la Sindicatura en la materia.
2. Gestionar con las áreas internas de la Sindicatura todas las solicitudes de información pública, solicitudes de protección de datos personales y solicitudes de información focalizada de su competencia, así como generar la respuesta final que atiende a las solicitudes.
3. Atender 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 y apoyar a las áreas responsables de la información pública en la materia, incluyendo lo relativo al procedimiento de clasificación inicial de información reservada y confidencial.
5. Capacitar al personal de la Sindicatura en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y transparencia que lo requiera para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones.
6. Administrar la cuenta de usuario 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.

7. 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.
8. 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 Recursos Materiales e Insumos

Objetivo General

Supervisar y garantizar que los bienes muebles e inmuebles asignados y/o en resguardo de la Sindicatura se mantengan en buen funcionamiento, buscando que el personal pueda realizar de la manera más eficiente, eficaz y adecuada sus labores, así como evitar a medida de lo posible los daños ocasionados por factores de deterioro a los mismos.

Actividades

1. Brindar atención a las áreas internas de la Sindicatura en todo lo relacionado a sus necesidades materiales para poder desempeñar su trabajo.
2. Levantar, registrar y dar seguimiento a los reportes sobre fallas y mantenimiento (predictivo, preventivo y correctivo) de vehículos, mobiliario y edificaciones en resguardo de la Sindicatura.
3. Detectar riesgos y necesidades de mantenimiento de las instalaciones de la Sindicatura.
4. Administrar el resguardo y préstamo de vehículos al personal de la Sindicatura, incluyendo la bitácora mensual vehicular de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Llevar y actualizar el control y registro de kilometraje y gasolina de los vehículos asignados a la Sindicatura en colaboración con el departamento de combustibles.

6. Llevar el control y supervisión de multas impuestas a los vehículos oficiales con el fin de requerir el pago en tiempo y forma al resguardante responsable.
7. Elaborar los informes semestrales para efecto de cumplir en tiempo y forma con la legislación aplicable.
8. Actualizar el registro de cada carga de combustible, verificando los folios así como el monto total del gasto. (En colaboración con el departamento de combustibles)
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.

Área Presupuestal

Objetivo General

Gestionar y administrar los recursos financieros de la Sindicatura a fin de lograr un correcto ejercicio presupuestal y aplicación del gasto.

Actividades

1. Administrar el inventario y gasto de almacén, papelería y material de limpieza de la Sindicatura.
2. Coadyuvar en la planeación y programación del presupuesto de egresos y su ejercicio para que opere en conjunto con la Matriz de Indicadores de Resultados de la Sindicatura.
3. Coadyuvar en la supervisión y control del gasto por fondo revolvente asignado a la Sindicatura.
4. Coadyuvar en la atención a las requisiciones de las áreas internas de la Sindicatura.
5. Gestionar los procesos de licitaciones y adjudicaciones de la Sindicatura.
6. Colaborar con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos en lo relativo al presupuesto de la nómina de la Sindicatura (Capítulo 1000).



7. Gestionar el recurso para mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como solicitudes de adquisiciones derivadas de las necesidades del personal de la Sindicatura.
8. Colaborar con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales e Insumos en lo relativo a las compras y finanzas relacionadas con reparaciones y mantenimiento de recursos de la Sindicatura.
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.

I. Glosario

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

Capítulo 1000: Relativo al Presupuesto de Egresos, específicamente a sueldos y salarios de la Sindicatura.

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.

Transversales: Es la incorporación de distintas maneras de aplicar principios de Igualdad de Trato y de Oportunidades entre mujeres y hombres a las Políticas


Públicas, garantizando el acceso a todos los recursos en igualdad de condiciones, se planifiquen las políticas públicas teniendo en cuenta las desigualdades existentes y se identifiquen y evalúen los resultados e impactos producidos por éstas en el avance de la igualdad real.



J. Autorizaciones

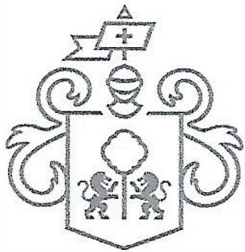
Firmas de Autorización	
	
Mtra. Patricia Guadalupe Campos Alfaro	
Titular de la Sindicatura	
	
Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo	
Titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	

Visto Bueno	
 Lic. Bárbara Lizette Trigueros Becerra	 Lic. Porfirio Rodríguez Torres
Titular de la Dirección General Jurídica	Titular de la Dirección de Derechos Humanos
 Dra. Sandra Verónica Delgado King	 Lic. Marisol Mendoza Plascencia
Titular de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	Titular de la Dirección de Enlace Administrativo

Elaborado por:
 Lic. Héctor Nevárez Ríos
Jefe de Unidad Departamental adscrito al Despacho de la Sindicatura

Conformidad
 Mtra. Laura Verónica Torres Torres
Titular de la Dirección de Recursos Humanos

Asesoría y Supervisión	
 Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas	 Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho
Titular de la Jefatura de Departamento de Gestión de la Calidad	Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental



Gobierno de
Guadalajara