MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SINDICATURA. DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL. DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO LABORAL

D I R E C T O R I O

Maestro Juan Enrique Ibarra Pedroza
Presidente Municipal de Guadalajara

Maestro Oscar Villalobos Gámez
Secretario General

Licenciado Luis Eduardo Romero Gómez
Director de Archivo Municipal

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro
Sandra Julissa Navarro Guevara
Margarita Martín del Campo Hijar

Registro Nacional de Archivo
Código

MX14039 AMG

Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

Edición, diseño e impresión

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

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 19 de febrero de 2018

SUMARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. SINDICATURA. DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL. DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO LABORAL

Gobierno de
Guadalajara

Dirección General
Jurídica Municipal
Sindicatura
Guadalajara

Manual de **Procedimientos**

SIRA-DIJL-MP-00-0517

Fecha de elaboración: Mayo 2017
Fecha de actualización: N/A
Versión: 00

Dirección de lo Jurídico Laboral

Gobierno de
Guadalajara

Índice

A. Presentación 1
B. Políticas Generales de uso del Manual de Procedimientos 2
C. Objetivos del Manual de Procedimientos 3
1. Inventario de Procedimientos 4
2. Diagramas de Flujo 5
3. Glosario 20
4. Autorizaciones 21

A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

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

B. Políticas Generales de uso del Manual de Procedimientos

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

2. El Funcionario de primer nivel 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 Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Síndico Municipal
- Directora General de Jurídica Municipal
- Director de área que elabora el manual
- Jefe de Unidad Departamental de Gestión de Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:	Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
Fecha de actualización:	Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Versión:	Número consecutivo 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 Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).

C. Objetivos del Manual de Procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades
- operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos.

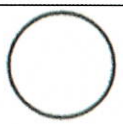
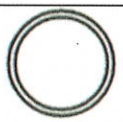
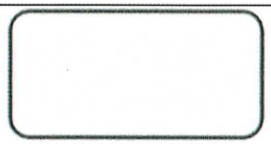
1. Inventario de Procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.
Amparos Laborales	SIRA-DIJL-PRO-00-01	6
Convenios	SIRA-DIJL-PRO-00-02	9
Dirección Laboral	SIRA-DIJL-PRO-00-03	11
Litigio Externo	SIRA-DIJL-PRO-00-04	13
Litigio Interno	SIRA-DIJL-PRO-00-05	17

Código del procedimiento.

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (PRO), número de versión (00), y número consecutivo (00).

2. Diagramas de Flujo

Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Jurídica Laboral
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución y Amparos Laborales
Procedimiento:	Amparos Laborales
Código de procedimiento:	SIRA-DIJL-PRO-00-01
Insumo(s):	Recibe notificación
Salida(s):	Acuerdo de archivo definitivo

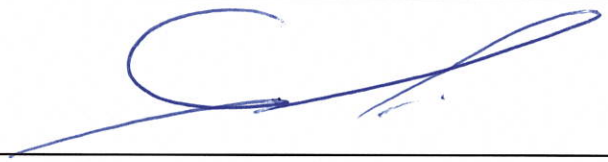
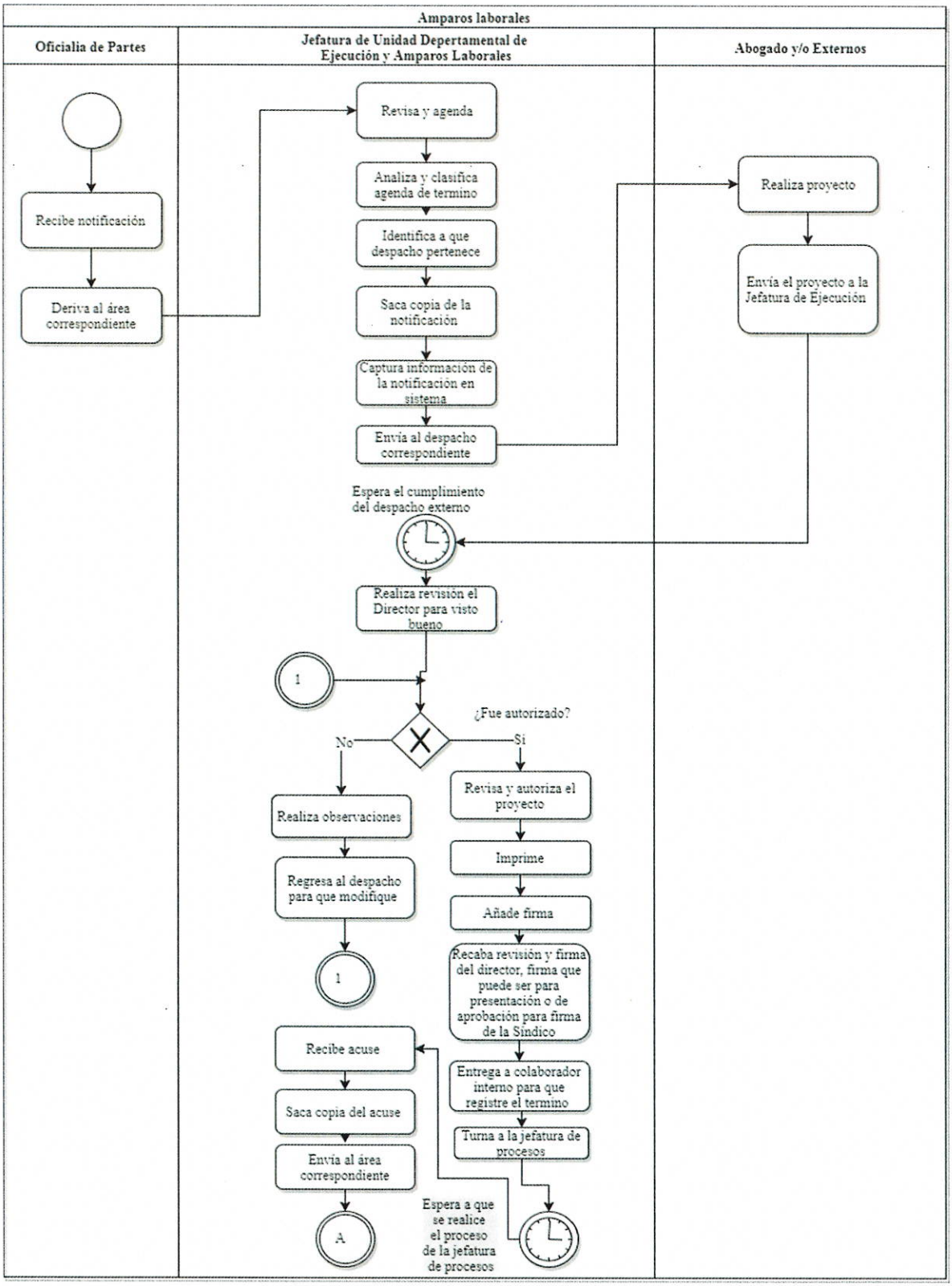
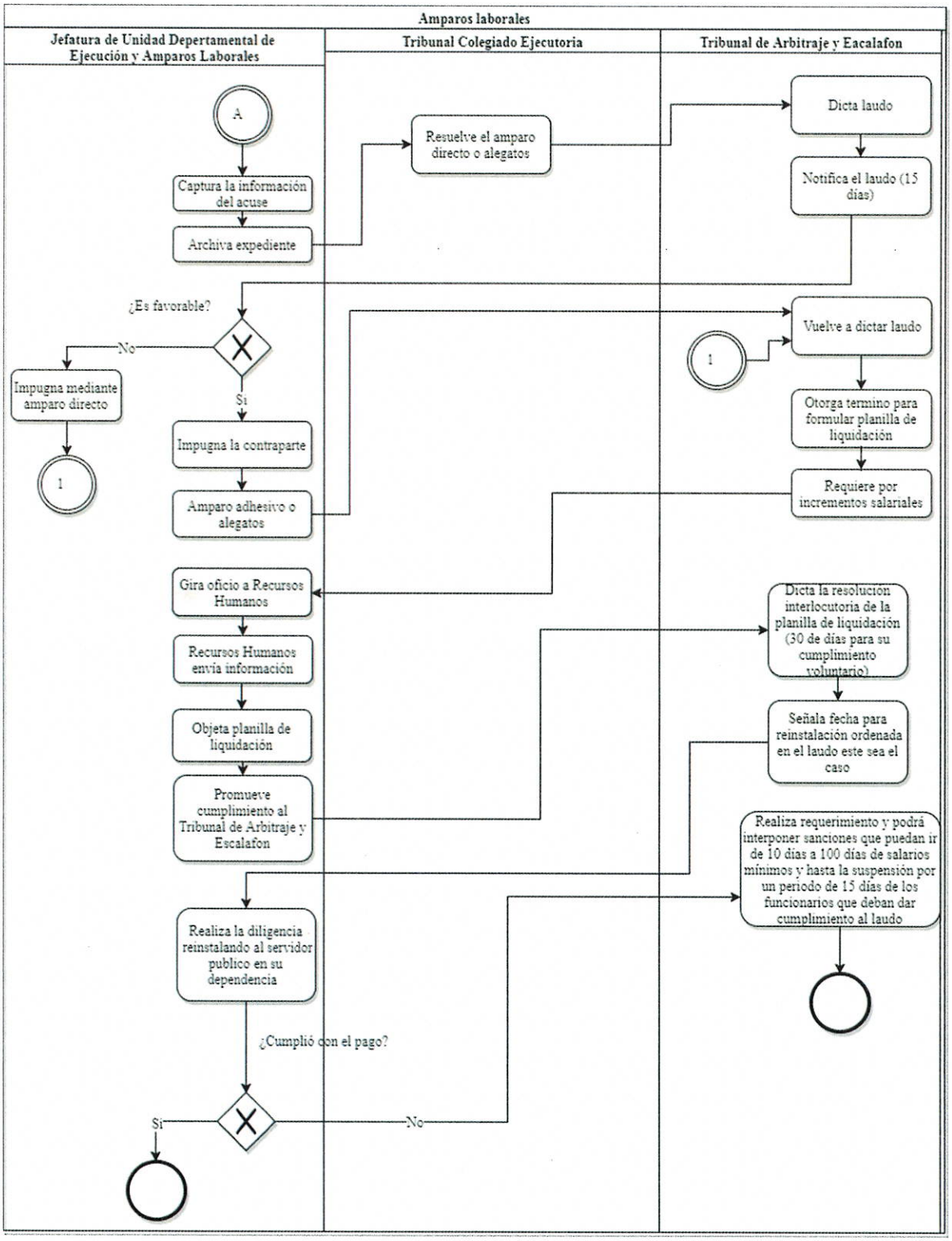
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	10 de Abril de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	01 de Mayo de 2017
Nombre de quien valida:	Alondra Álvarez Amaral
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Amparos Laborales	SIRA-DIJL-PRO-00-01



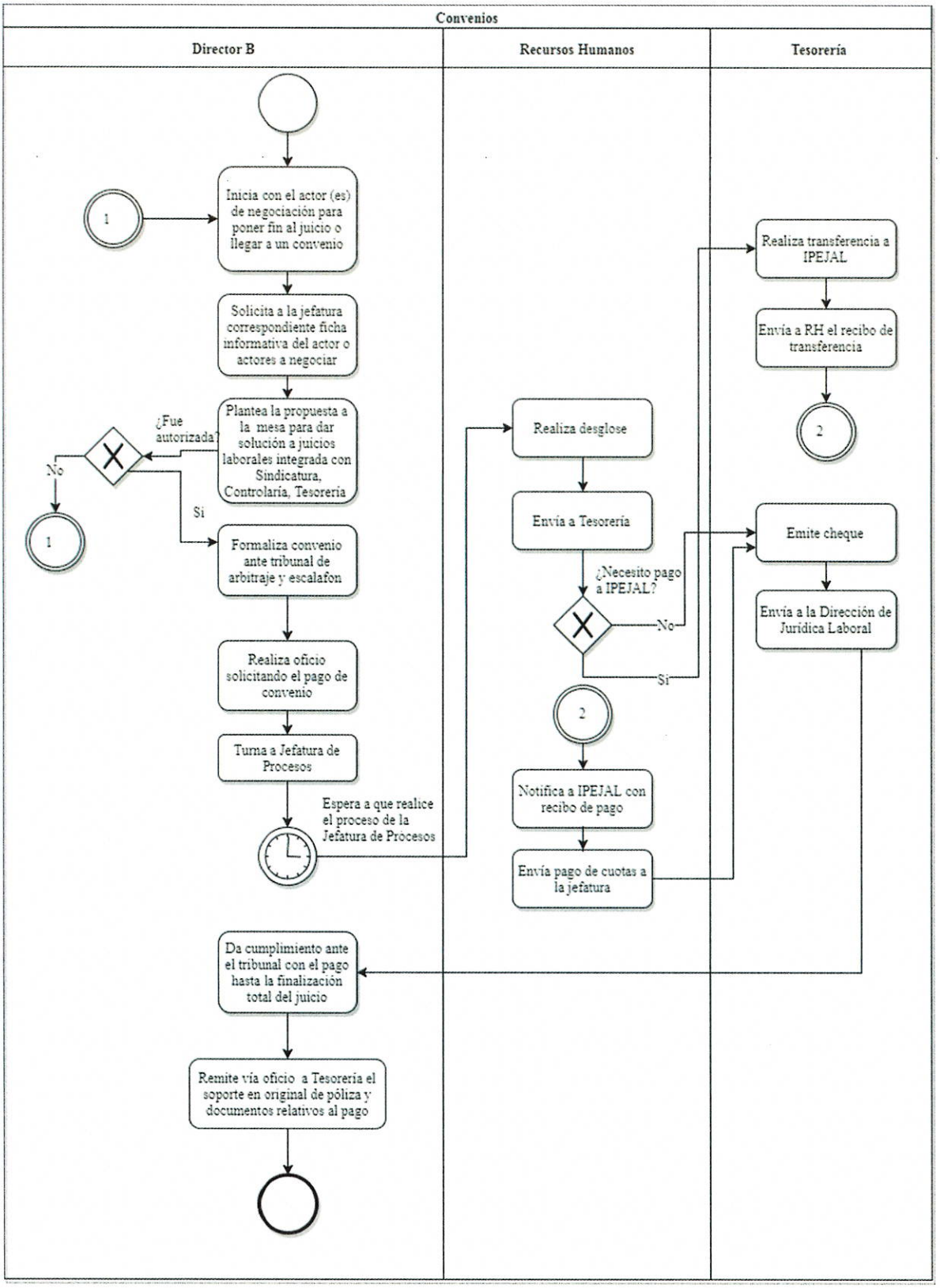

Amparos laborales
Jefatura de Unidad Depertamental de Ejecución y Amparos Laborales
Tribunal Colegiado Ejecutoria
Tribunal de Arbitraje y Eacalafon
A
Captura la información del acuse
Archiva expediente
Resuelve el amparo directo o alegatos
Dicta laudo
Notifica el laudo (15 días)
¿Es favorable?
No
Si
Impugna mediante amparo directo
1
Impugna la contraparte
Amparo adhesivo o alegatos
1
Vuelve a dictar laudo
Otorga termino para formular planilla de liquidación
Requiere por incrementos salariales
Gira oficio a Recursos Humanos
Recursos Humanos envia información
Objeta planilla de liquidación
Promueve cumplimiento al Tribunal de Arbitraje y Escalafon
Dicta la resolución interlocutoria de la planilla de liquidación (30 de días para su cumplimiento voluntario)
Señala fecha para reinstalación ordenada en el laudo este sea el caso
Realiza requerimiento y podrá interponer sanciones que puedan ir de 10 días a 100 días de salarios mínimos y hasta la suspensión por un periodo de 15 días de los funcionarios que deban dar cumplimiento al laudo
Realiza la diligencia reinstalando al servidor publico en su dependencia
¿Cumplió con el pago?
Si
No

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Jurídica Laboral
Procedimiento:	Convenios
Código de procedimiento:	SIRA-DIJL-PRO-00-02
Insumo(s):	Cita el Ayuntamiento a la parte actora para llegar a un acuerdo
Salida(s):	Da cumplimiento ante el tribunal con el pago hasta finalizar el juicio

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	10 de Abril de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	01 de Mayo de 2017
Nombre de quien valida:	Víctor Salazar Rivas
Puesto nominal de quien valida:	Director "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Convenios	SIRA-DIJL-PRO-00-02



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Jurídica Laboral
Procedimiento:	Dirección Laboral
Código de procedimiento:	SIRA-DIJL-PRO-00-03
Insumo(s):	Recibe documentación inherente a juicios laborales
Salida(s):	Turna a la jefatura remitente

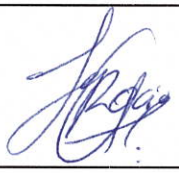
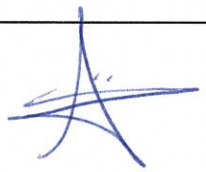
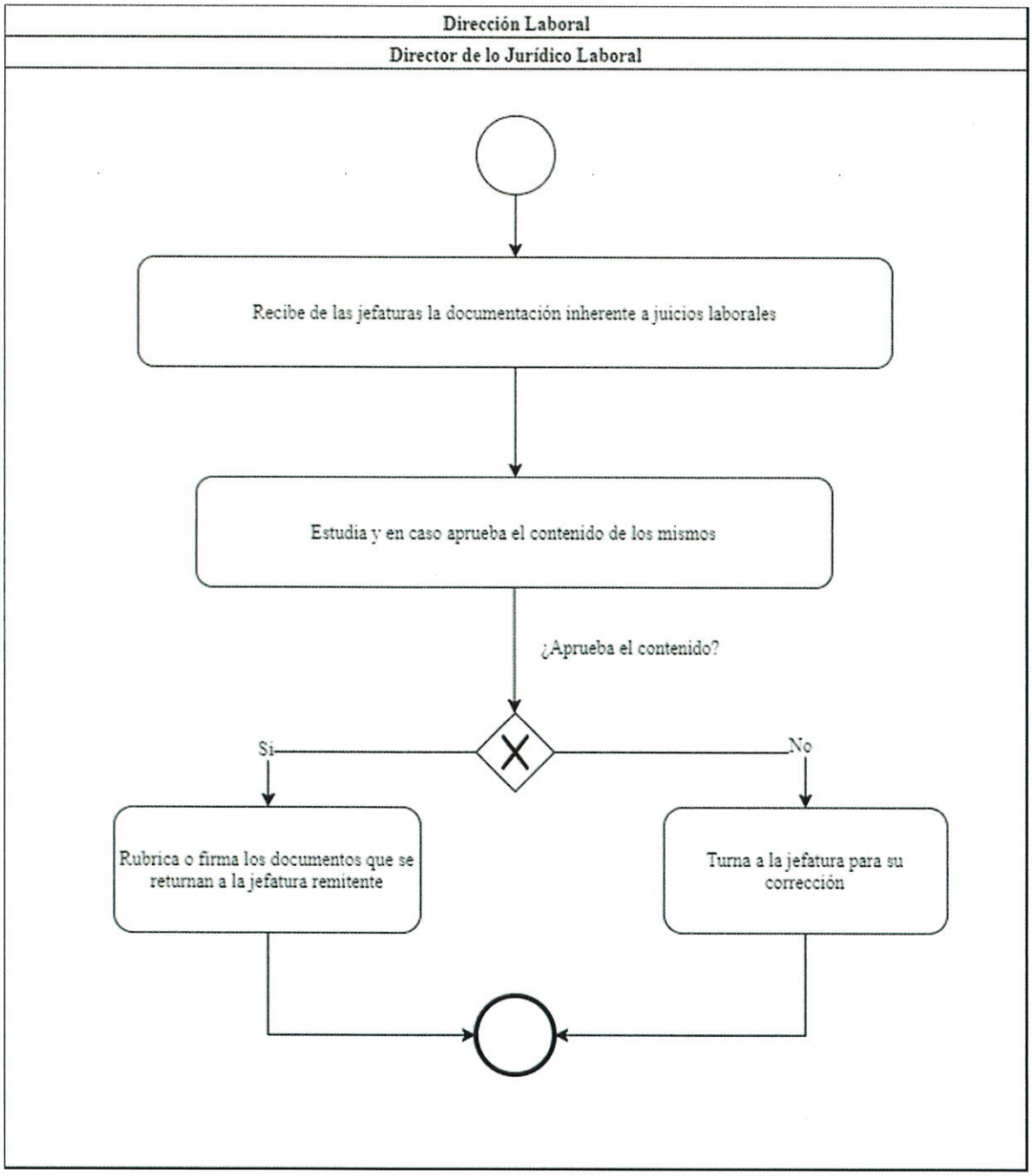
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	10 de Abril de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	01 de Mayo de 2017
Nombre de quien valida:	Víctor Salazar Rivas
Puesto nominal de quien valida:	Director "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Dirección Laboral	SIRA-DIJL-PRO-00-03

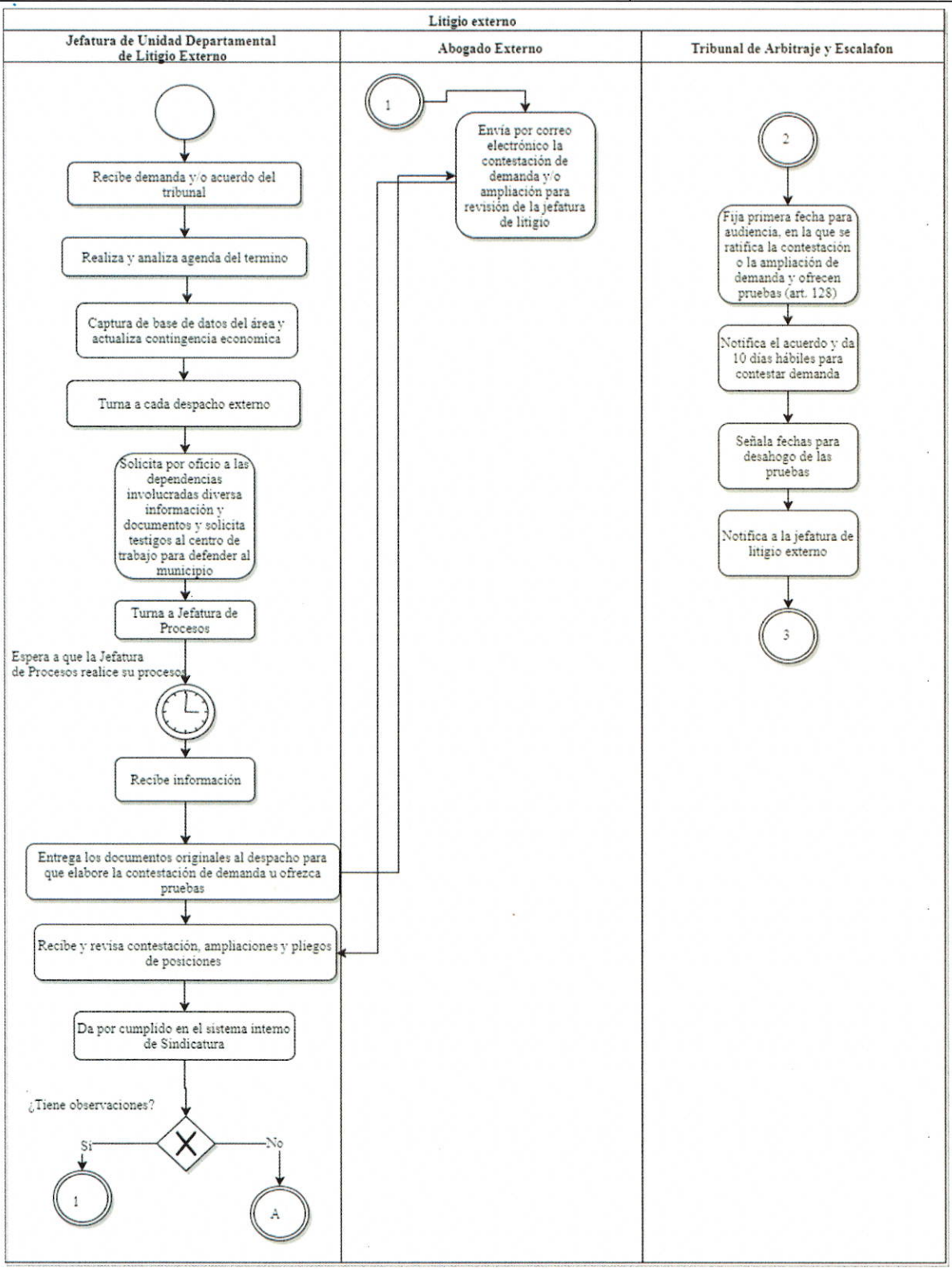


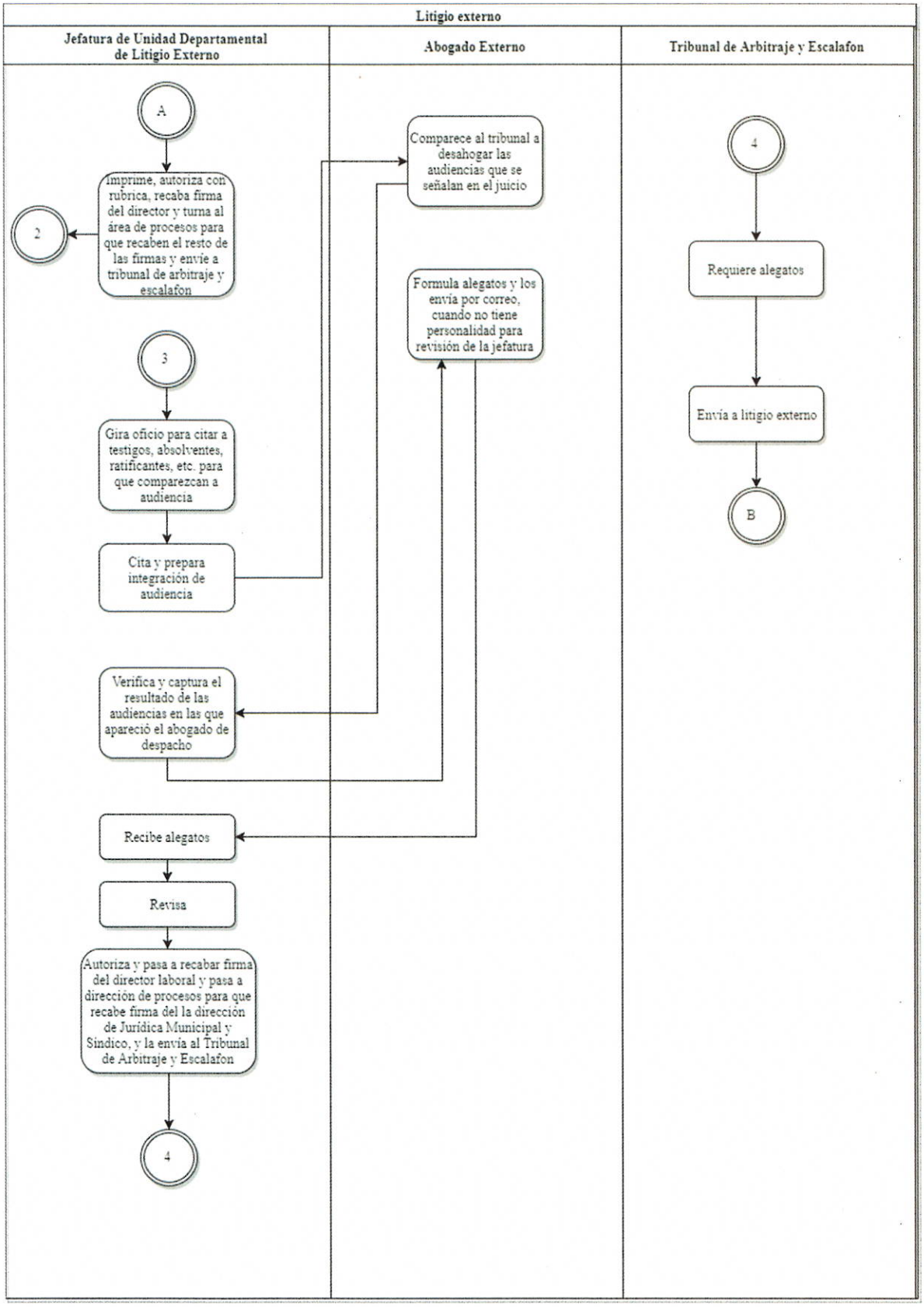
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Jurídica Laboral
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Litigio Externo
Procedimiento:	Litigio Externo
Código de procedimiento:	SIRA-DIJL-PRO-00-04
Insumo(s):	Recibe demanda y/o acuerdo del tribunal
Salida(s):	El tribunal señala fecha para reinstalación del Servidor Publico

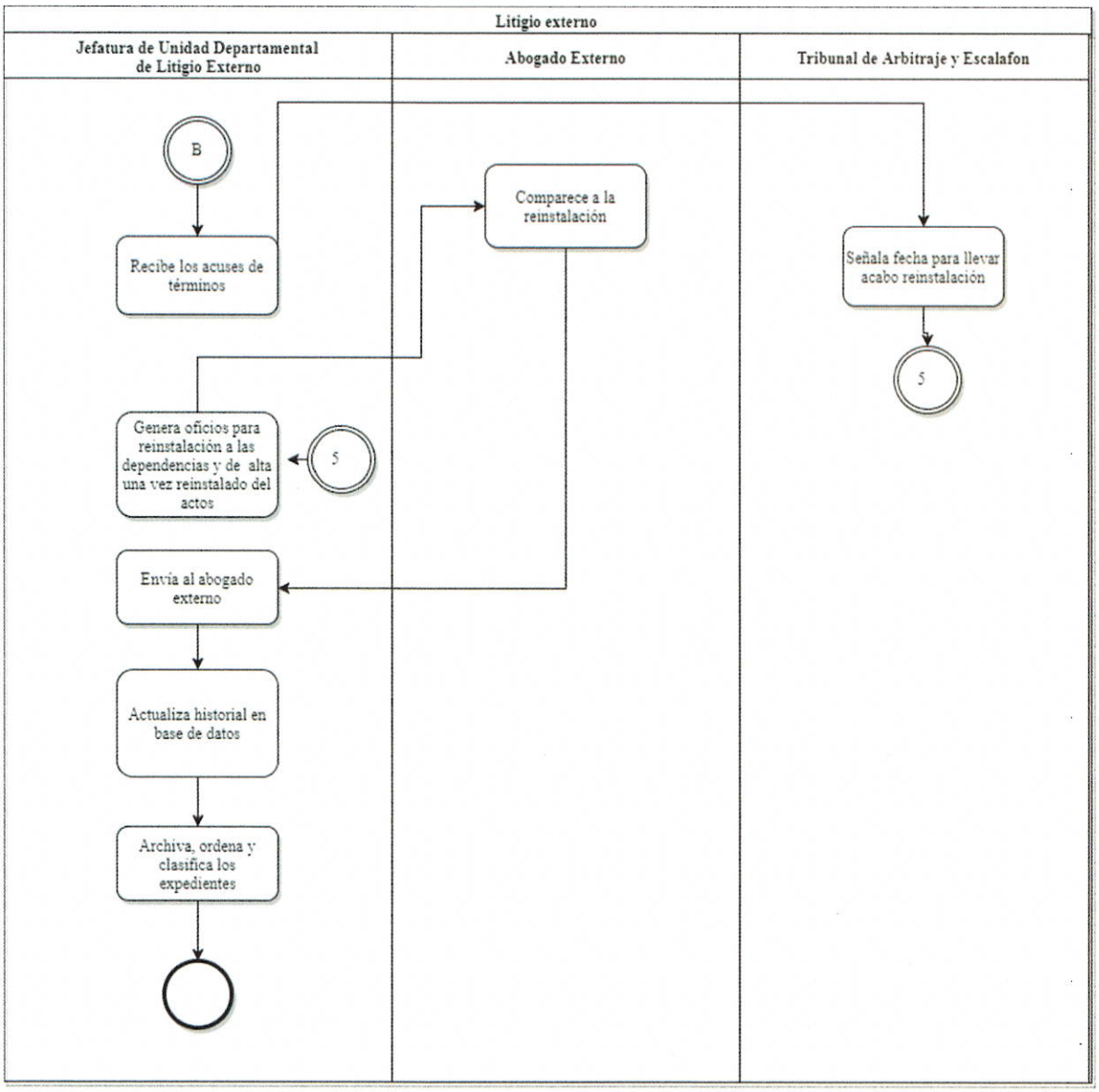
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	10 de Abril de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	12 de Mayo de 2017
Nombre de quien valida:	Maribel Jorge Martínez
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "B"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Litigio Externo	SIRA-DIJL-PRO-00-04




Litigio externo
Jefatura de Unidad Departamental de Litigio Externo
Abogado Externo
Tribunal de Arbitraje y Escalafon
A
Imprime, autoriza con rubrica, recaba firma del director y turna al área de procesos para que recaben el resto de las firmas y envie a tribunal de arbitraje y escalafon
2
3
Gira oficio para citar a testigos, absolventes, ratificantes, etc. para que comparezcan a audiencia
Cita y prepara integración de audiencia
Comparece al tribunal a desahogar las audiencias que se señalan en el juicio
Formula alegatos y los envía por correo, cuando no tiene personalidad para revisión de la jefatura
Verifica y captura el resultado de las audiencias en las que apareció el abogado de despacho
Recibe alegatos
Revisa
Autoriza y pasa a recabar firma del director laboral y pasa a dirección de procesos para que recabe firma del la dirección de Jurídica Municipal y Síndico, y la envía al Tribunal de Arbitraje y Escalafon
4
4
Requiere alegatos
Envía a litigio externo
B

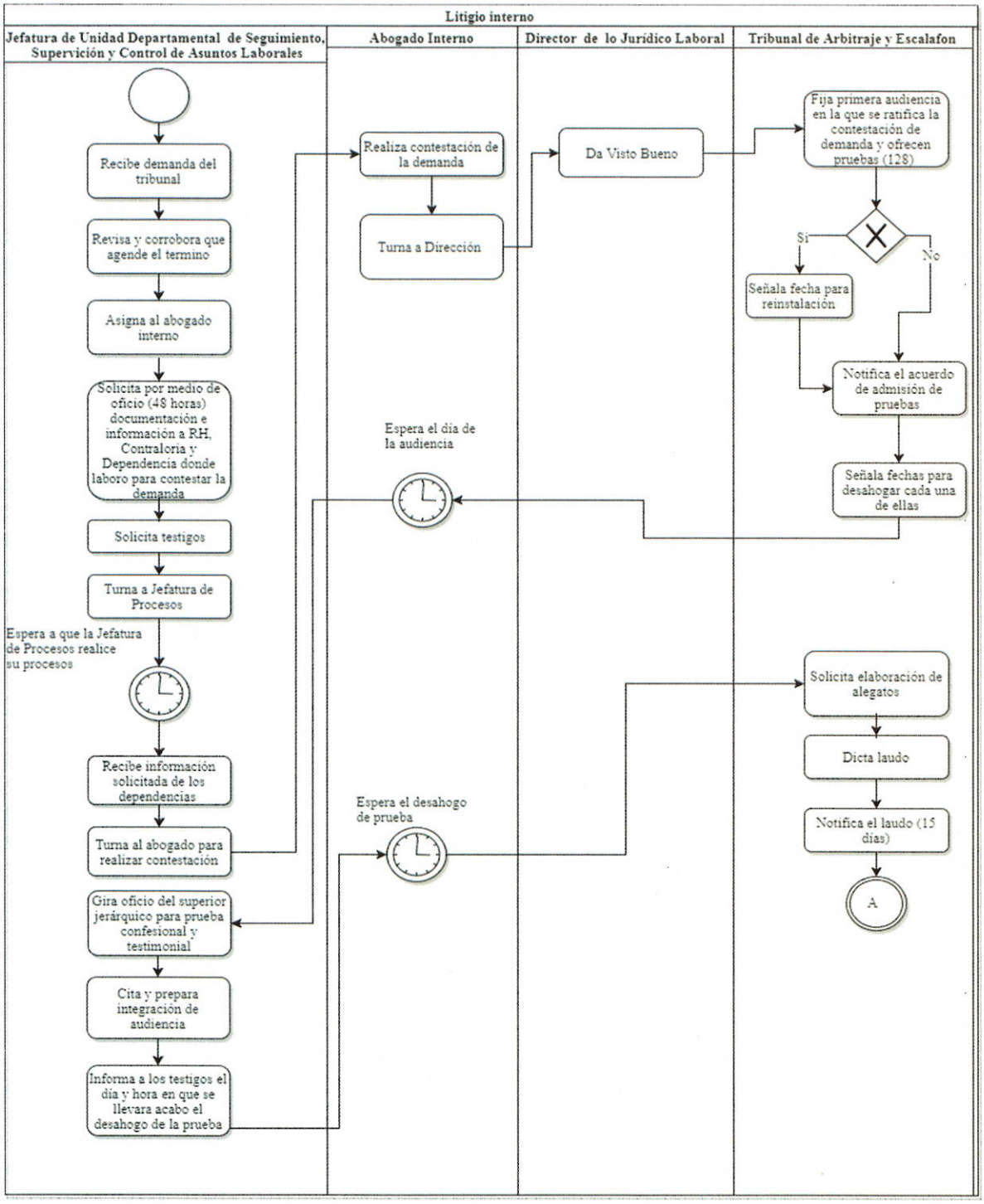

Litigio externo
Jefatura de Unidad Departamental de Litigio Externo
Abogado Externo
Tribunal de Arbitraje y Escalafon
B
Recibe los acuses de términos
Comparece a la reinstalación
Señala fecha para llevar acabo reinstalación
5
Genera oficios para reinstalación a las dependencias y de alta una vez reinstalado del actos
5
Envía al abogado externo
Actualiza historial en base de datos
Archiva, ordena y clasifica los expedientes

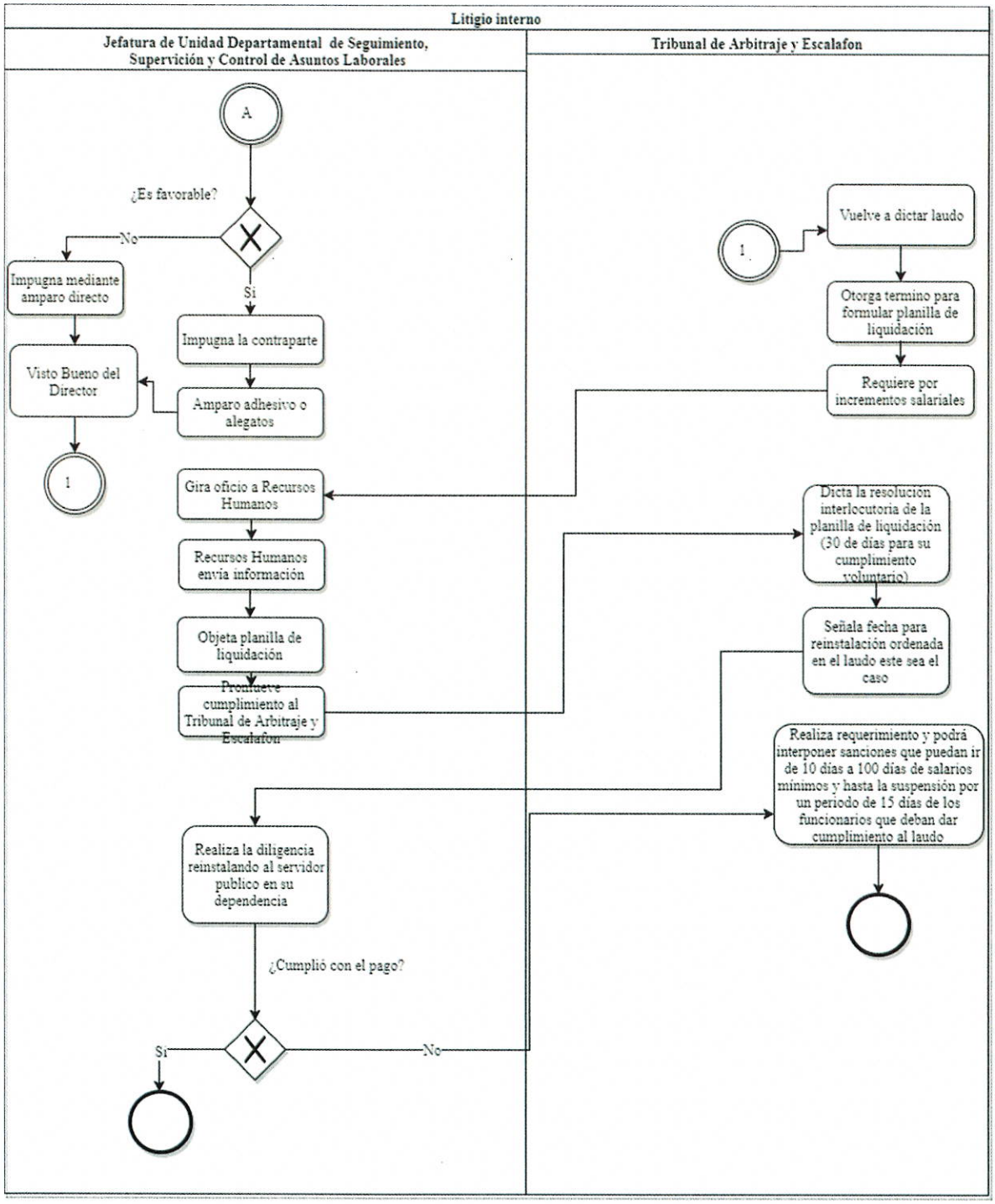
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Sindicatura
Dirección:	Jurídica Laboral
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento, Supervisión y Control de Asuntos Laborares
Procedimiento:	Litigio Interno
Código de procedimiento:	SIRA-DIJL-PRO-00-05
Insumo(s):	Recibe demanda del tribunal
Salida(s):	Realiza la diligencia reinstalando al Servidor Público en la dependencia

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	10 de Abril de 2017
Nombre de quien documenta:	María del Rocío López García
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo "C"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	1 de Mayo de 2017
Nombre de quien valida:	Pablo Armando Arroyo Meza
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Litigio Interno	SIRA-DIJL-PRO-00-05




Litigio interno
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento, Supervición y Control de Asuntos Laborales
Tribunal de Arbitraje y Escalafon
A
¿Es favorable?
No
Si
Impugna mediante amparo directo
Visto Bueno del Director
1
Impugna la contraparte
Amparo adhesivo o alegatos
Gira oficio a Recursos Humanos
Recursos Humanos envia información
Objeta planilla de liquidación
Promueve cumplimiento al Tribunal de Arbitraje y Escalafon
Realiza la diligencia reinstalando al servidor publico en su dependencia
¿Cumplió con el pago?
Si
No
1
Vuelve a dictar laudo
Otorga termino para formular planilla de liquidación
Requiere por incrementos salariales
Dicta la resolución interlocutoria de la planilla de liquidación (30 de dias para su cumplimiento voluntario)
Señala fecha para reinstalación ordenada en el laudo este sea el caso
Realiza requerimiento y podrá interponer sanciones que puedan ir de 10 días a 100 días de salarios mínimos y hasta la suspensión por un periodo de 15 días de los funcionarios que deban dar cumplimiento al laudo

3. Glosario

Audiencia: Acto en el que un soberano u otra autoridad recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con él, generalmente para exponer, reclamar o solicitar alguna cosa.

Convenio: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

Desglose: Separar algo de un conjunto o dividir un todo en partes.

Diligencia: Trámite o gestión, generalmente administrativa, que se tiene que realizar para resolver un asunto.

Impugnar: Solicitar la nulidad de una decisión oponiendo razones que demuestren que es injusta o ilegal, o que no ha seguido los trámites reglamentados.

Intervenir: Participar o actuar en un suceso, un acto o una actividad, especialmente en una parte de ellos o de forma entrometida.

Jerárquico: Organización de personas o cosas en una escala ordenada y subordinante según un criterio de mayor o menor importancia o relevancia dentro de la misma.

Laudo: Sentencia o decisión que dicta el árbitro o juez mediador en un conflicto.

Negociación: Tratar un asunto para llegar a un acuerdo o solución.

Notificar: Comunicar a una persona de forma oficial una conclusión o determinación a la que se ha llegado en relación con cierto tema.

Proyecto: Idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios.

Ratificar: Confirmar la validez o la verdad de una cosa que se ha dicho o se ha hecho anteriormente.

Resolución Interlocutoria: Es una resolución judicial mediante la cual un tribunal se pronuncia sobre peticiones de las partes, resolviendo las incidencias, es decir, las cuestiones diversas del asunto principal del litigio.

RH: Recursos Humanos.

Viceversa: Indica que se pueden invertir los términos en una oposición de dos elementos.

4. Autorizaciones

Autorización	
Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza **Presidente Municipal**	Mtro. Agustín Araujo Padilla **Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental**
Autorización	**Visto bueno**
Mtra. Anna Bárbara Casillas García **Síndico Municipal**	Mtra. María Abril Ortiz Gómez **Directora General Jurídica Municipal**
Asesoría y supervisión	**Elaboración**
Ing. María Elena Valenzuela García **Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad**	Lic. Víctor Salazar Rivas **Director de Jurídico Laboral**