



Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo III. Ejemplar 14. Año 108. 28 de mayo de 2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SINDICATURA



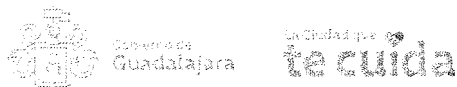
Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Verónica Delgadillo García
Presidenta Municipal de Guadalajara

Lic. José Manuel Romo Parra
Secretario General del Ayuntamiento

Mtro. Álvaro Martínez García
Director de Archivo Municipal de Guadalajara

Comisión Editorial
Leticia González Ceballos
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle

Registro Nacional de Archivo
Código

MX14039 AMG

Diseño
Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión
Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel 33 3818-3638
Ext. 8608

La Gaceta Municipal es el órgano
oficial de información del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 28 de mayo de 2025

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. SINDICATURA



Sindicatura
Guadalajara

Sindicatura

SINDI-MO-04-0425

Fecha de elaboración: mayo 2016

Fecha de actualización: abril 2025

Versión: 04

Manual de Organización



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



ÍNDICE

Contenido	
A. Presentación	4
B. Misión, Visión y Política de Calidad del Gobierno Municipal de Guadalajara	5
C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización	6
D. Objetivos del Manual de Organización	7
E. Normatividad	8
F. Misión, Visión y Objetivo de la Sindicatura	11
G. Ausencias Temporales y Suplencias	12
H. Estructura Orgánica	12
1. Sindicatura	13
a) Organigrama	13
b) Atribuciones	13
c) Objetivos y Actividades	14
1.0.1 Enlace Administrativo	19
a) Organigrama	19
b) Atribuciones	20
c) Objetivos y Actividades	20
1.0.2 Órgano de Control Disciplinario	26
a) Organigrama	27
b) Atribuciones	27
c) Objetivos y Actividades	27
1.1 Dirección General Jurídica	28
a) Organigrama	28
b) Atribuciones	28
c) Objetivos y Actividades	28
1.1.1 Dirección de lo Jurídico Consultivo	32
a) Organigrama	32
b) Atribuciones	33





c) Objetivos y Actividades

33

1.1.2 Dirección de lo Jurídico Contencioso

38

a) Organigrama

38

d) Atribuciones

39

e) Objetivo y Actividades

39

1.1.3 Dirección de lo Jurídico Laboral

46

a) Organigrama

46

b) Atribuciones

46

c) Objetivo y Actividades

47

1.1.4 Dirección de Derechos Humanos

55

a) Organigrama

55

b) Atribuciones

55

c) Objetivo y Actividades

56

I. Glosario

60

J. Autorizaciones

62



A. Presentación

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

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

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

Misión

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

Visión

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

Política de Calidad

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



C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.
2. El Titular de la Coordinación General, de la Dependencia o de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual tiene la encomienda de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento e informarles oportunamente.
3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de las y los siguientes funcionarios:
 - Titular de la Coordinación de Administración e Innovación.
 - Titular de la Coordinación General o de la Dependencia que elabora el documento.
 - Titulares de las direcciones 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.

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

6. Para la elaboración o actualización del manual, el área interesada deberá ponerse en contacto con personal del Departamento de Planeación Tecnológica 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 del Municipio 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 Título Quinto, Artículo 115.
- Código Fiscal de la Federación.
- Consejo Nacional para la Armonización Contable.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Estatat

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código Fiscal del Estado de Jalisco.
- Ley de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Expropiación de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Privada.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.





- Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- Ley de Planeación Participativa para el 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.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento General de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco.

Municipal

- Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.
- Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Estructuras para Sistemas de Telecomunicaciones del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Gestión de Desarrollo Urbano para el Municipio de Guadalajara.





- Reglamento de Áreas Verdes y Recursos Forestales del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Guadalajara.
- Reglamento de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Acto y Procedimiento Administrativo del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento Orgánico del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.
- Reglamento que establece las bases para la entrega de permisos o Reconocimiento en el Municipio de Guadalajara.
- Disposiciones Administrativas para la Ejecución del Plan de Ayudas Escolares del Personal de Alto Riesgo al Servicio del Ayuntamiento de Guadalajara.



F. Misión, Visión y Objetivo de la Sindicatura

Misión de la Dependencia

Garantizar la defensa jurídica del municipio y sus ciudadanos, promoviendo la protección y, en su caso, la recuperación de los bienes patrimoniales, con apego a la normatividad vigente de todos los órdenes de gobierno; fomentando la corresponsabilidad en la gobernanza y asegurando el respeto a los derechos humanos, en un contexto de seguridad, equidad, integridad y calidad de vida para los habitantes y visitantes de la ciudad de Guadalajara.

Visión de la Dependencia

Somos un órgano jurídico comprometido con la defensa del municipio, promoviendo la legalidad, la transparencia y la eficiencia en la gestión pública para proteger los bienes patrimoniales, asegurar el respeto a los derechos humanos y garantizar un gobierno responsable y accesible para la ciudadanía, fundamentado en principios de equidad, integridad y calidad de vida.

Objetivo de la Dependencia

Garantizar la defensa jurídica del municipio, así como brindar acompañamiento y asesoramiento a las autoridades del Ayuntamiento, procurando el respeto a los derechos humanos, el acceso a la justicia y la equidad, con el objetivo de fortalecer la gobernanza y la calidad de vida.

G. Ausencias Temporales y Suplencias

Las ausencias temporales del titular de la Sindicatura se atenderán conforme a lo dispuesto en la Sección Segunda, Artículo 16, fracción III, del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara. Para el resto de los servidores públicos que integran la Sindicatura, las faltas temporales se regirán por lo establecido en la fracción IV del mismo artículo.

H. Estructura Orgánica

De acuerdo con lo establecido en los artículos 37, 38, 130, 167, 168, 169, 170, 171, 172, y el transitorio séptimo del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, la Sindicatura y sus direcciones, para la atención de los asuntos de su competencia, están integradas de la siguiente manera:

1. Sindicatura

1.0.1 Enlace Administrativo

1.0.2 Órgano de control disciplinario

1.1 Dirección General Jurídica

1.1.1 Dirección de lo Jurídico Consultivo

1.1.2 Dirección de lo Jurídico Contencioso

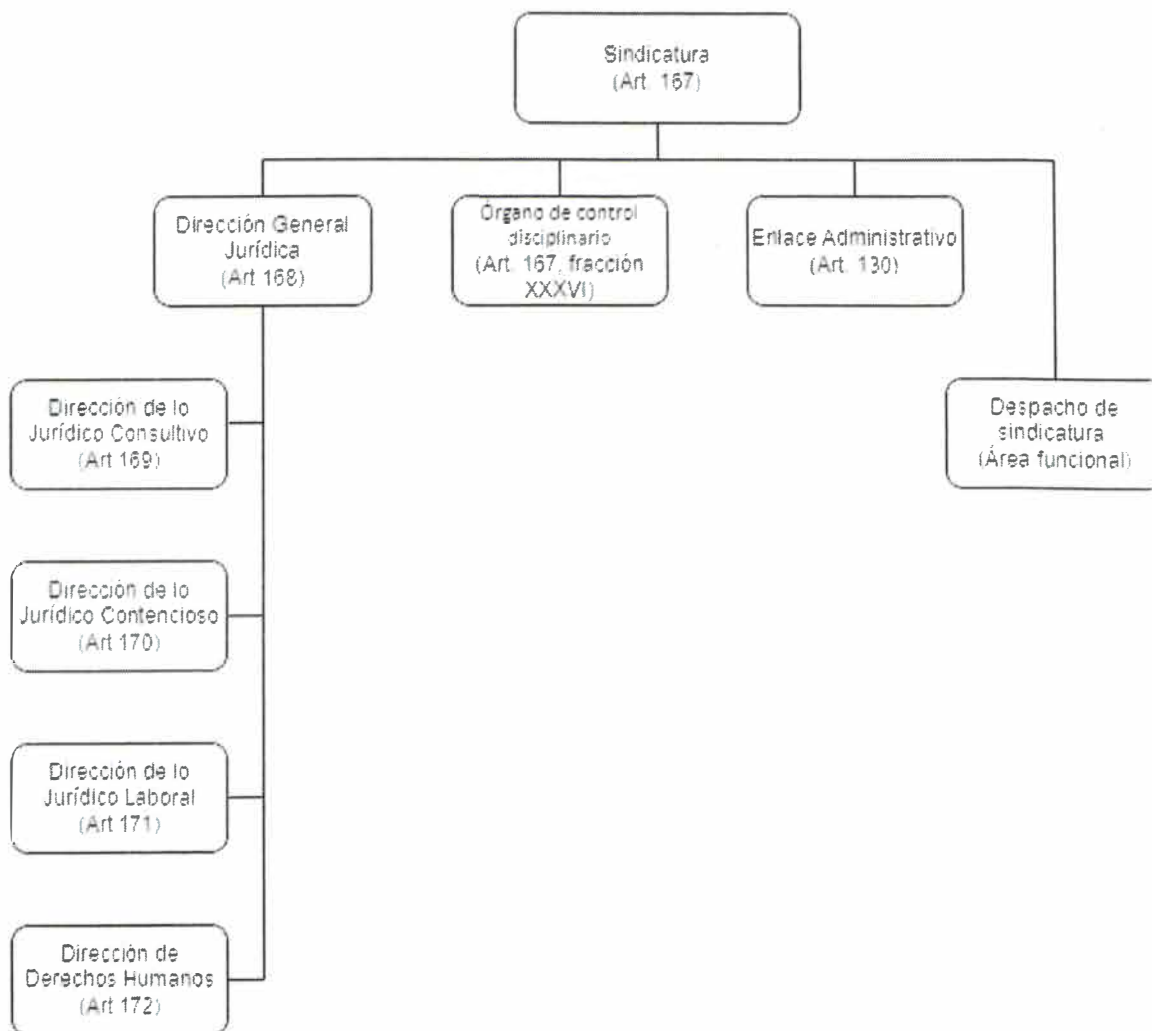
1.1.3 Dirección de lo Jurídico Laboral

1.1.4 Dirección de Derechos Humanos



1. Sindicatura

a) Organigrama



b) Atribuciones

Al frente de la Sindicatura está el síndico, quien tiene a su cargo la representación y defensa jurídica del Ayuntamiento y de las dependencias que integran la administración pública centralizada, conforme al Artículo 17 del Código Municipal de Guadalajara.



c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

Actividades

1. Representar legalmente al municipio en cualquier tipo de controversias o litigios, incluso allanarse y transigir en ellos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad del Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales para tal efecto.
2. Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para efectos de su representación.
3. Recibir y resolver las denuncias presentadas ante el municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal.
4. Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumpla con la normatividad aplicable.
5. Representar al municipio en los convenios que suscriba y en cualquier acto en el que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que reciba del Ayuntamiento en cada caso.
6. Coordinar sus actividades con las dependencias competentes para la recuperación y defensa de los bienes que conforman el acervo patrimonial del municipio.
7. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento respecto a los vehículos de propiedad municipal involucrados en cualquier accidente.
8. Asesorar a las autoridades de la administración pública municipal en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la ley de ingresos municipal y demás ordenamientos de carácter municipal, a fin de que sus disposiciones se ajusten a derecho.
9. Brindar asesoría jurídica a las dependencias municipales.





10. Turnar y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan contra los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable.
11. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales cuando se les señale como responsables; en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas; así como presentar cualquier promoción necesaria para la defensa de los intereses del municipio y de las autoridades responsables o requeridas, según corresponda; e interponer los recursos procedentes y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales.
12. Proponer, en los juicios de controversia constitucional en los que el municipio sea parte o los instaure, los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos procedentes y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales.
13. Presentar denuncias y querellas ante el Ministerio Público en representación del municipio; actuar como coadyuvante en la presentación y desahogo de datos y medios de prueba; tramitar incidentes; autorizar acuerdos reparatorios; supervisar la sujeción a los métodos alternos de solución de conflictos; y promover la apertura de juicio abreviado; otorgar el perdón legal y presentar recursos de revocación y apelación cuando proceda.
14. Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias municipales para la ejecución de las actividades que tienen encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias.
15. Instruir a la Dirección de Derechos Humanos a su cargo para que elabore y rinda los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos.
16. Verificar con la Dirección de Derechos Humanos a su cargo los términos de los informes solicitados a las dependencias y servidores públicos municipales con motivo de quejas o requerimientos en materia de derechos humanos, y, en su caso, rendirlos en coordinación con dicha dirección.



17. Verificar que las dependencias municipales cumplan con las conciliaciones y recomendaciones formuladas por las Comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos, previamente aceptadas por el Ayuntamiento.
18. Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales;
19. Representar legalmente al Ayuntamiento y a las dependencias municipales en cualquier proceso administrativo, judicial o jurisdiccional, ya sea como parte demandante, demandada, tercero coadyuvante, interesado o perjudicado, o, en su caso, sustituirlas en cualquier instancia administrativa, judicial o jurisdiccional, en la formulación de demandas, contestaciones, recursos, incidentes (ya sean de previo o especial pronunciamiento o de cualquier índole), denuncias, querellas y demás actos en los que sea necesario hacer prevalecer y defender los intereses del municipio.
20. Ejercitar cualquier acción, juicio o proceso administrativo, judicial y jurisdiccional que le corresponda al municipio, incluyendo la acción de lesividad correspondiente; instruir a la Dirección General Jurídica para autorizar, mediante acuerdo fundado y motivado, conforme al procedimiento respectivo y a la normatividad aplicable, el retiro de sellos de clausura a quienes, por sus actividades irregulares u omisiones, hayan sido objeto de dicha medida de seguridad; y, asimismo, instruir a la Dirección General Jurídica para ejercitar las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal.
21. Instruir a la Dirección General Jurídica para promover las acciones correspondientes y solicitar la nulidad de los actos administrativos que hayan sido previamente dictaminados como irregularmente expedidos.
22. Instruir a la Dirección General Jurídica para llevar a cabo las acciones necesarias en la tramitación de denuncias y querellas penales, así como en los incidentes de devolución y otorgamiento del perdón, y para la defensa de los intereses municipales.
23. Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidos en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados.





24. Requerir y recibir de las dependencias municipales la documentación e información solicitada para la defensa de los intereses jurídicos del municipio.
25. Mantener la relación jurídica y establecer los canales de comunicación formal con los sindicatos del gobierno municipal.
26. Proporcionar asesoría jurídica a las y los integrantes del Ayuntamiento, para que ajusten su actividad al marco legal.
27. Coordinar a las oficinas de enlace jurídico de las dependencias municipales para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia.
28. Integrar y gestionar el Programa Jurídico en las plataformas digitales.
29. Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre de acuerdo con la forma y los términos previstos en la normatividad aplicable.
30. Informar a la sociedad sobre sus actividades a través de los mecanismos establecidos en los ordenamientos municipales.
31. Acordar, tramitar, desahogar y resolver el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado de conformidad con la normatividad aplicable.
32. Acordar, tramitar y desahogar el procedimiento administrativo para determinar alguna de las medidas de seguridad previstas en el Código Urbano para el Estado de Jalisco, de conformidad con la normatividad aplicable.
33. Promover, a nombre de la Presidencia Municipal, de la persona encargada de la Hacienda Municipal, de la persona responsable de la Secretaría General, de las y los ediles o del Ayuntamiento, cualquier medio de defensa jurisdiccional o judicial, incluido el Juicio de Amparo, y desistirse de ellos en su caso. Asimismo, atender requerimientos y formular, en general, todas las promociones relacionadas con dichos juicios, así como apersonarse, interponer los recursos que procedan, y actuar con la facultad de designar a las personas que fungirán como delegados o autorizados en dichos procedimientos legales.





Despacho de Sindicatura



Objetivo

Contribuir al cumplimiento de las atribuciones de la Sindicatura mediante el impulso del diseño e implementación de proyectos estratégicos. Asimismo, verificar el cumplimiento de las metas establecidas a través de la evaluación y medición del desempeño de las áreas que la conforman, y promover la atención y fortalecer la vinculación entre el trabajo edilicio y la Sindicatura.

Actividades

1. Coordinar los proyectos estratégicos entre la Sindicatura y las áreas que dependen de ella, asegurando una adecuada planeación y ejecución.
2. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Sindicatura, sus direcciones y las demás dependencias que conforman la administración pública municipal.
3. Fortalecer la colaboración y articulación entre el trabajo edilicio y la Sindicatura, promoviendo una comunicación efectiva y continua.
4. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación de los proyectos de la Sindicatura, en estrecha coordinación con los titulares de las áreas correspondientes.
5. Promover el cumplimiento eficiente y oportuno de los procesos operativos y administrativos en las áreas que integran la Sindicatura Municipal.
6. Dar puntual seguimiento a los acuerdos y resoluciones emitidos por el Síndico, asegurando su ejecución efectiva.
7. Informar a los directivos y al Síndico sobre cualquier anomalía detectada en las áreas del Gobierno Municipal, proponiendo soluciones cuando sea necesario.
8. Gestionar, analizar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones ciudadanas dirigidas a la Sindicatura, garantizando una atención oportuna y adecuada.
9. Revisar con diligencia los documentos y actuaciones relacionadas con procesos internos y externos en los que la Sindicatura participe o tenga interés, asegurando su adecuada gestión.



1.0.1 Enlace Administrativo

a) Organigrama





b) Atribuciones



Las obligaciones y atribuciones del Enlace Administrativo de la Sindicatura están establecidas en el artículo 130, fracción I, del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.

c) Objetivos y Actividades

Objetivo

Administrar de manera eficiente los recursos financieros, materiales, jurídicos, humanos y de transparencia necesarios para el cumplimiento de los objetivos de las direcciones dependientes de la Sindicatura, asegurando su óptimo aprovechamiento y alineación con los fines institucionales.

Actividades

1. Garantizar un funcionamiento eficiente y coordinado entre las diversas áreas mediante estrategias alineadas con las normativas vigentes.
2. Crear e implementar un plan estratégico que contemple las prioridades institucionales, acompañado de un presupuesto que asegure el cumplimiento de los objetivos de la Sindicatura.
3. Supervisar la gestión de los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales necesarios para asegurar la operatividad y eficiencia de la dependencia.
4. "Asegurar que la aplicación de los recursos económicos de la Sindicatura se realice conforme a las disposiciones legales, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.
5. Cumplir con la normatividad aplicable para incorporar mecanismos que permitan evaluar el impacto y la eficiencia de los recursos utilizados en el Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
6. Monitorear y evaluar el desempeño de las áreas de la Sindicatura mediante informes e indicadores clave que respalden la toma de decisiones informadas.



7. Notificar al titular de la dependencia los avances de las actividades realizadas, acompañados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Sindicatura.
8. Cooperar en el Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, participando en su implementación y operación, y garantizando su alineación con las disposiciones normativas aplicables.
9. Desarrollar informes detallados y análisis estadísticos sobre el desempeño de la Sindicatura, así como establecer parámetros para evaluar y mejorar su operación de manera continua.

Notificadores

Objetivo

Notificar de manera oportuna y conforme a derecho las respuestas e informes generados por las Direcciones adscritas a la Sindicatura, dirigidos a las diversas entidades, autoridades y particulares, asegurando la validez de los actos jurídicos que requieran notificación a las partes involucradas

Actividades

1. Realizar la notificación de los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de competencia de la Sindicatura, así como de aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados.
2. Recibir los oficios, acuerdos, contestaciones e informes generados por las distintas áreas de la Sindicatura.
3. Corroborar que la documentación esté debidamente integrada conforme a lo establecido, incluyendo los anexos, sellos y firmas que en su caso sean requeridos para su entrega.
4. Organizar la logística necesaria para asegurar la eficiente entrega de las notificaciones.
5. Gestionar y administrar los recursos requeridos para los medios de notificación.
6. Devolver los acuses de recepción de las notificaciones a las Direcciones o áreas emisoras.



7. Entregar en tiempo y forma la documentación ante las instancias pertinentes.
8. Obtener las firmas de las autoridades correspondientes cuando sea necesario.

Enlace de Transparencia

Objetivo

Coadyuvar en el fortalecimiento de la cultura de acceso a la información pública, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales en el ámbito de la Sindicatura, actuando como enlace institucional ante la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, y asegurando el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.

Actividades

1. Actuar como vínculo institucional entre la Sindicatura y la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que competen a la Sindicatura.
2. Gestionar con las áreas internas de la Sindicatura las respuestas a solicitudes de información pública, protección de datos personales o información focalizada de su competencia, remitiéndolas a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas en los términos establecidos.
3. Coordinar, en conjunto con las áreas internas responsables de la información, la elaboración y remisión de informes relacionados con los recursos de revisión, solicitudes de transparencia y protección de datos personales interpuestos contra alguna respuesta emitida por la Sindicatura.
4. Brindar asesoría técnica a las áreas responsables de la información pública en la publicación, actualización y verificación de la información fundamental de su competencia, así como en la correcta aplicación de las disposiciones relativas a la protección de datos personales.
5. Solicitar a las áreas generadoras de información pública propuestas de clasificación y protección de información confidencial, asegurando que dichas propuestas se encuentren debidamente fundamentadas y motivadas conforme a la normatividad aplicable.





Sindicatura



6. Impulsar y coordinar actividades de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, combate a la corrupción y protección de datos personales, dirigidas a las áreas de la Sindicatura, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones.
7. Apoyar a las áreas de la Sindicatura en la correcta generación, actualización y remisión de la información correspondiente a los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), manteniendo una comunicación efectiva para el cumplimiento de esta responsabilidad.
8. Remitir a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, en tiempo y forma, la información fundamental mensual y trimestral que corresponda a la Sindicatura, para su publicación en el portal de transparencia del municipio.
9. Mantener debidamente organizados los documentos y archivos del área, en cumplimiento con la normatividad y los lineamientos establecidos por la Dirección de Archivo Municipal y demás organismos competentes.
10. Asesorar y revisar las propuestas de inexistencia de información que se presenten a la o el Síndico, en su calidad de integrante del comité, asegurando que cumplan con las disposiciones normativas correspondientes.
11. Analizar y evaluar las solicitudes de protección de información confidencial presentadas a la o el Síndico, en su calidad de integrante del comité, emitiendo recomendaciones fundamentadas conforme a la legislación aplicable.

Oficialía de Partes

Objetivo

Garantizar la recepción, registro, control y distribución eficiente de la documentación dirigida a la Sindicatura y sus áreas, asegurando la adecuada gestión de los acuses de recibido y la verificación de la información. Asimismo, elaborar informes y reportes estadísticos oportunos que contribuyan al seguimiento y control documental, en estricto cumplimiento de la normativa institucional.





Actividades



1. Recibir, revisar y gestionar la documentación dirigida a la Sindicatura y sus áreas, asegurando su correcta recepción.
2. Verificar la congruencia y exactitud de la documentación recibida en relación con el acuse correspondiente.
3. Emitir el acuse de recibido de manera formal, incluyendo cada uno de los documentos, copias y anexos adjuntos.
4. Registrar de forma consecutiva y precisa la documentación recibida, tanto en el sistema de control físico como en el sistema computarizado establecido para tal efecto.
5. Canalizar oportunamente la documentación al área competente, dejando constancia de la entrega mediante el acuse de recibido correspondiente.
6. Elaborar los informes y reportes estadísticos requeridos por el Enlace Administrativo, asegurando la veracidad y oportunidad de la información presentada.

Archivo

Objetivo

Garantizar la adecuada organización, conservación, control y disposición de la documentación generada por la Sindicatura Municipal, mediante la aplicación de procesos archivísticos eficientes y el cumplimiento de la normatividad vigente. Asimismo, facilitar el acceso a la información de manera segura y oportuna, a través de sistemas de control y respaldo digital, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

Actividades

1. Consolidar, organizar y preservar en condiciones óptimas la documentación vigente y no vigente generada por la Sindicatura Municipal, garantizando su correcta conservación conforme a las disposiciones normativas aplicables.



2. Supervisar y gestionar el control del préstamo y consulta de expedientes, asegurando que únicamente el personal autorizado acceda a la información, en estricto cumplimiento de los protocolos establecidos por el área de Archivo de la Sindicatura.
3. Administrar y mantener actualizado el sistema de control electrónico para la gestión documental, facilitando la consulta, el registro y la adecuada conclusión de los documentos.
4. Coordinar y ejecutar de manera periódica los procesos de baja y conclusión de los acervos bajo resguardo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y demás normativas aplicables, asegurando la adecuada disposición final de los documentos.
5. Implementar y mantener respaldos digitales de seguridad de los documentos jurídicos de la Sindicatura, a fin de agilizar su localización y consulta, garantizando la protección y conservación de la información.

Recursos Humanos

Objetivo

Contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional de la Sindicatura mediante la administración eficiente de los recursos humanos, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable y promoviendo un entorno laboral adecuado que favorezca el desarrollo y desempeño del personal.

Actividades

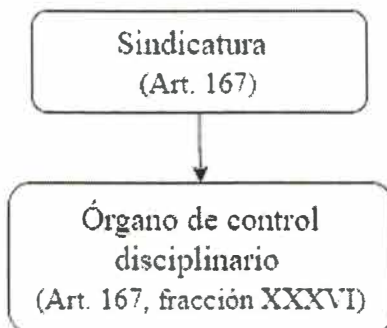
1. Brindar apoyo al Enlace Administrativo en los asuntos relacionados con la gestión de los recursos humanos de la Sindicatura.
2. Actuar como enlace institucional entre la Dirección de Recursos Humanos y la Sindicatura, facilitando la comunicación y coordinación efectiva.
3. Proporcionar atención oportuna y eficiente al personal de la Sindicatura, atendiendo sus requerimientos en materia de recursos humanos.



4. Gestionar, coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal que involucren a la Sindicatura, en apego a la normativa aplicable.
5. Mantener actualizada y organizada la plantilla del personal de la Sindicatura, asegurando su correcta integración y registro.
6. Administrar y gestionar las incidencias del personal de la Sindicatura, en coordinación con sus áreas internas y la Dirección de Recursos Humanos.
7. Llevar un registro preciso y actualizado de las faltas, asistencias y retardos del personal de la Sindicatura, con base en los lineamientos establecidos.
8. Recabar y organizar las firmas y depósitos correspondientes a la nómina interna de la Sindicatura, garantizando su correcta documentación.
9. Actuar como vínculo entre la Sindicatura y la Dirección de Desempeño y Capacitación, para gestionar trámites relacionados con programas de becas, cursos de capacitación, así como la participación de prestadores de servicio social y practicantes profesionales.
10. Organizar y administrar los documentos y archivos del área, en cumplimiento con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Dirección de Archivo Municipal y demás organismos competentes.

1.0.2 Órgano de control disciplinario

a) Organigrama





b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Órgano de control disciplinario están establecidas en el artículo 167, fracción XXXVI, del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.

c) Objetivos y Actividades

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de las normas de conducta y el comportamiento adecuado de los funcionarios públicos. Para ello, supervisa sus acciones, previene actos de indisciplina y sustancia los procesos correspondientes, asegurando el respeto a los derechos humanos y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Actividades

1. Recibir actas administrativas.
2. Revisar documentación de los procedimientos de responsabilidad laboral.
3. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad laboral.
4. Verificar que se cumpla el marco normativo vigente, garantizando la imparcialidad
5. objetividad y la rectitud de su actuar.
6. Remitir a presidencia para resolución.

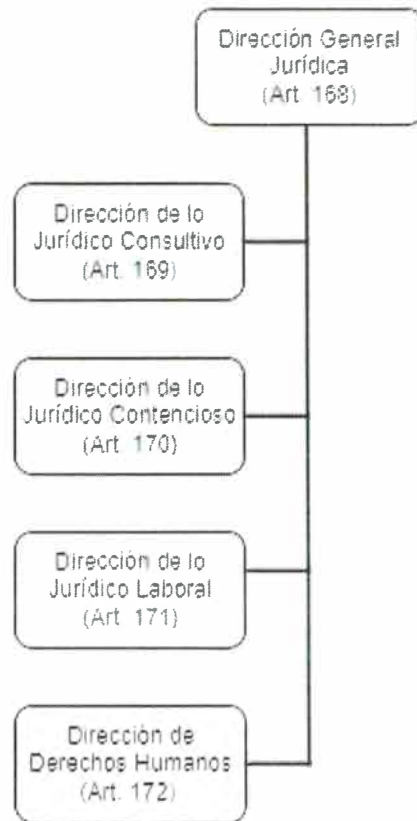




1.1 Dirección General Jurídica



a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección General Jurídica están establecidas en el artículo 168 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.

c) Objetivos y Actividades

Objetivo:

La Dirección General Jurídica está encargada de asesorar a la Sindicatura en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico-jurídico, consultivo y litigioso, atribuidas en la normatividad aplicable, así como de dar trámite a los asuntos jurídicos municipales que se le encomienden.



1. Atender las instrucciones del Síndico para defender los intereses municipales ante cualquier instancia.
2. Formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público y actuar como coadyuvante en la acreditación de delitos y en el pago de la reparación del daño, en beneficio de los intereses del Municipio.
3. Autorizar, apoyada por sus direcciones dependientes y previa indicación del Síndico, mediante acuerdo fundado y motivado, el retiro de sellos de clausura a quien, por sus actividades irregulares u omisiones, haya sido objeto de dicha medida de seguridad, de conformidad con el procedimiento respectivo y 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 responsables, y en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan; atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas; y presentar cualquier promoción necesaria para la debida defensa de los intereses del Municipio y de las autoridades responsables o requeridas, según sea el caso. Asimismo, actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungirán como tales.
5. Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento, el Síndico, para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal.
6. Promover, por indicación del Síndico, la acción correspondiente para solicitar la nulidad de los actos administrativos emitidos de manera irregular o contrarios a la normatividad aplicable.
7. Integrar, en sus archivos, los datos relativos a cada expediente tramitado por la Sindicatura, la Dirección General Jurídica Municipal o sus Direcciones dependientes, que permitan su inequívoca identificación.
8. Integrar, en sus archivos, los datos relativos a cada expediente tramitado por la Sindicatura, la Dirección General Jurídica Municipal o sus Direcciones dependientes, que permitan su inequívoca identificación.



9. Elaborar, por indicación del Ayuntamiento o la Sindicatura, los proyectos de convenios y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del patrimonio municipal.
10. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de las y los administrados, previniendo que el Síndico incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta.
11. Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o en los que sea parte el Municipio, los términos en los que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan; y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes funjan como tales.
12. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Dirección General Jurídica Municipal, así como sus criterios de interpretación.
13. Coordinar la elaboración de los contratos de concesión de bienes y servicios municipales.
14. Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por el Síndico, llevando un registro de cada uno de ellos.
15. Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados de las peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por la dependencia.
16. Promover, a nombre de la Presidenta o el Presidente Municipal, el Síndico, la Tesorera o el Tesorero, la Secretaria o el Secretario General, las regidoras o los regidores, o del Ayuntamiento, cualquier medio de defensa jurisdiccional o judicial, incluido el Juicio de Amparo, por el ejercicio de sus funciones, y desistirse de ellos, en su caso; atendiendo requerimientos y formulando, en general, todas las promociones que a dichos juicios se refieran, así como apersonarse, interponer los recursos que procedan, con la facultad de actuar y designar en su nombre a las personas que fungirán como delegados o autorizados en dichos procedimientos legales.
17. Llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Ayuntamiento y de las dependencias municipales ante los órganos administrativos, judiciales o jurisdiccionales de cualquier índole, y formular ante ellos todo tipo de





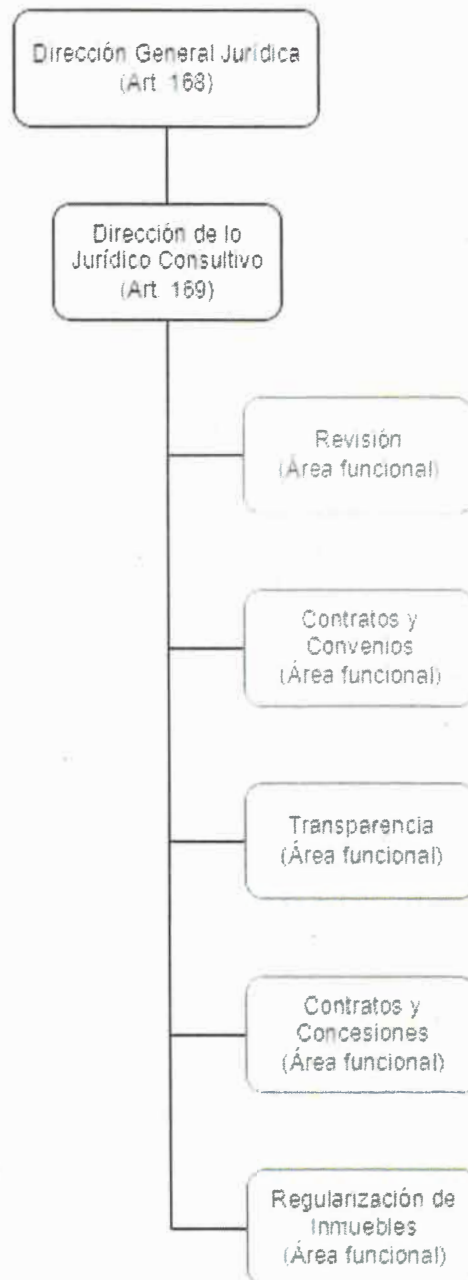
contestación, recursos, incidentes (ya sean de previo o especial pronunciamiento o de otra índole), así como cualquier otro acto en los que sea necesario hacer prevalecer y defender los intereses del Municipio en los que sea parte demandante, demandada, tercero interesado o tercero perjudicado. Esto incluye rendir los informes previos y justificados requeridos, cuando se les señale como autoridades responsables, así como designar a los abogados, delegados o autorizados para que actúen en su nombre ante los referidos órganos administrativos, judiciales o jurisdiccionales.

18. Iniciar, tramitar y desahogar el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado, conforme a la normatividad aplicable.
19. Representar legalmente al Ayuntamiento y a las dependencias municipales en cualquier tipo de controversias o litigios; y
20. Designar como asesores jurídicos en las carpetas de investigación que se tramiten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y en los juicios penales correspondientes, a las y los abogados del Órgano Interno de Control que su titular determine.
21. Para la atención de los asuntos de su competencia, cuenta con las áreas de Jurídico Consultivo, Jurídico Contencioso, Jurídico Laboral y Derechos Humanos.



1.1.1 Dirección de lo Jurídico Consultivo

a) Organigrama





b) Atribuciones



Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de lo Jurídico Consultivo se encuentran establecidas en el artículo 169 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.

c) Objetivo y Actividades

Objetivo

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

Actividades

1. Elaborar, analizar y validar los contratos y convenios con el fin de lograr la protección y defensa de los intereses municipales; además, llevar el control, registro, guarda y custodia de todos los que se suscriban.
2. Llevar el control de los expedientes y archivos en poder de esta Dirección.
3. Revisar, examinar y proponer a la Síndica o el Síndico, y en su caso, validar jurídicamente aquellos convenios, licitaciones y demás actos jurídicos en los que interviene el Municipio, a fin de que se ajusten a las disposiciones aplicables, con el fin de lograr la protección y defensa de los intereses del Municipio.
4. Otorgar asesoría jurídica a las regidoras y los regidores, y a las dependencias municipales.
5. Proporcionar la información de su competencia requerida para las plataformas digitales.
6. Notificar los acuerdos, resoluciones, oficios y determinaciones emitidos en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;



7. Llevar el control de los expedientes y archivos en poder de la dependencia;
8. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados;
9. Desahogar los exhortos que le sean encomendados; y
10. Elaborar los contratos de concesión, cesión de derechos o traspasos de los locales en los mercados municipales, así como desahogar los procedimientos respectivos que le sean encomendados.
11. Asesorar jurídicamente a las regidoras y regidores, y a las dependencias municipales que así lo soliciten.

Revisión

Objetivo

Garantizar que los contratos, convenios y documentos jurídicos elaborados por las áreas de Contratos y Convenios, Contratos y Concesiones, Regularización de Inmuebles y Transparencia del Jurídico Consultivo cumplan con los requisitos legales, disposiciones reglamentarias y lineamientos aprobados por el Pleno del Ayuntamiento de Guadalajara.

Actividades

1. Revisión integral de contratos y convenios: Analizar y validar los contratos y convenios elaborados por las áreas competentes para asegurar que cumplan con el marco jurídico aplicable y las disposiciones reglamentarias vigentes.
2. Supervisión de contratos y concesiones: Examinar los contratos y concesiones para garantizar que las cláusulas y condiciones estén alineadas con las normas y políticas establecidas por el municipio.
3. Validación de la regularización de inmuebles: Revisar los procesos de regularización de inmuebles para asegurar que la documentación y los procedimientos cumplan con la normativa legal y administrativa correspondiente.



4. Revisión de procesos de transparencia: Evaluar la documentación y los procesos relacionados con la transparencia para garantizar el acceso a la información y el cumplimiento de las disposiciones de ley en materia de rendición de cuentas.

Contratos y Convenios

Objetivo

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

Actividades

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





Objetivo

Integrar, atender, analizar, gestionar y concluir las solicitudes de información, así como realizar las versiones públicas de todos los contratos celebrados por este Gobierno.

Actividades

1. Integrar y atender las solicitudes de información promovidas por ciudadanos mediante plataformas nacionales o municipales.
2. Generar las versiones públicas de contratos y convenios de comodatos, concesiones, donación, arrendamientos, compraventas, traspasos, convenios de colaboración, coordinación y concertación, celebrados por este Gobierno, para ser publicados en el portal de transparencia del Municipio de Guadalajara.

Contratos y Concesiones

Objetivo

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

Actividades

1. Analizar, elaborar y dar seguimiento a los trámites de concesiones de bienes y servicios públicos otorgados por el Municipio, en apego a la normatividad vigente aplicable.
2. Dar seguimiento a los trámites de otorgamientos, traspasos y cesiones por defunción que tramite la Dirección de Mercados ante la Dirección de lo Jurídico Consultivo.



3. Elaborar los contratos de concesión de conformidad con lo señalado mediante el dictamen de los decretos publicados en la Gaceta Municipal.
4. Formular proyectos de concesión y arrendamiento.
5. Atender los procedimientos de revocación de concesiones de locales en mercados municipales, una vez emitido el dictamen por parte del Pleno del Ayuntamiento de Guadalajara.
6. Analizar, revisar y resguardar los contratos de fideicomiso en los que el Municipio es parte.
7. Asesorar jurídicamente a las dependencias municipales que así lo soliciten.

Regularización de Inmuebles

Objetivo

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

Actividades

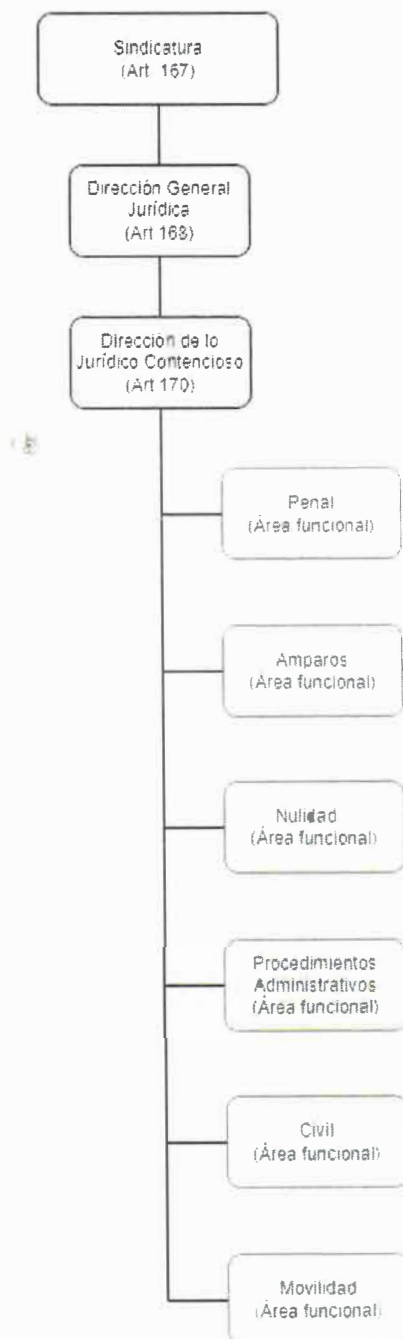
1. Integrar y atender los contratos y convenios sobre los bienes inmuebles propiedad del municipio o aquellos que se pretenda incorporar o desincorporar del dominio público.
2. Atender y resolver peticiones de los particulares, autoridades y dependencias de este municipio acerca de los trámites de regularización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





1.1.2 Dirección de lo Jurídico Contencioso

a) Organigrama





b) Atribuciones



Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de lo Jurídico Contencioso se encuentran establecidas en el artículo 170 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.

c) Objetivo y Actividades

Objetivo

La Dirección de lo Jurídico Contencioso tiene a su cargo el trámite de los asuntos de carácter litigioso en los que el Municipio sea parte. Asimismo, representa legalmente al Ayuntamiento y a las dependencias municipales en cualquier tipo de controversias o litigios, y lleva a cabo la defensa jurídica de los intereses del Ayuntamiento y las dependencias municipales.

Actividades

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



4. Tramitar y resolver los recursos administrativos en materia municipal.
5. Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables, y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales.
6. Proponer, en los juicios de controversia constitucional en los que el Municipio sea parte, los términos en los que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales.
7. Requerir y recibir de las dependencias la documentación e información solicitada para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio.
8. Notificar los acuerdos, resoluciones, oficios y determinaciones emitidos en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados.
9. Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de los movimientos que se ejecuten en los expedientes.
10. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados.
11. Proporcionar la información de su competencia requerida para las plataformas digitales;
12. Desahogar exhortos, por acuerdo del síndico;
13. Iniciar, tramitar y desahogar el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado, conforme a la normatividad aplicable



Objetivo

Defender los intereses del Municipio en los juicios de índole penal, brindando seguimiento exhaustivo y coadyuvando en las averiguaciones previas y procesos judiciales en los que el Municipio actúe como denunciante. Esto incluye la intervención tanto en el modelo penal tradicional como en el modelo penal acusatorio-adversarial, utilizando, cuando proceda, los medios alternativos de solución de conflictos para propiciar una resolución favorable y la reparación de los daños ocasionados al Municipio.

Actividades

1. Formular y presentar las denuncias penales correspondientes por ilícitos cometidos en perjuicio de los intereses y patrimonio del Municipio, asegurando el cumplimiento de los procedimientos legales aplicables.
2. Brindar seguimiento integral a los asuntos penales hasta su consignación ante el Juez Penal, manteniendo la supervisión e intervención necesarias hasta la conclusión satisfactoria del proceso penal.
3. Gestionar la resolución de los asuntos de índole penal mediante los medios alternativos de solución de conflictos, promoviendo la reparación y resarcimiento del daño ocasionado al Municipio, en aquellos casos en que así lo disponga la ley.

Amparos

Objetivo

Registrar y substanciar los juicios de amparo, rindiendo puntualmente los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales.

Actividades

1. Rendir y dar cumplimiento oportuno a los informes previos y justificados requeridos por la autoridad municipal, cuando se les señale como autoridades responsables, asegurando su presentación en tiempo y forma. Además,



garantizar el seguimiento adecuado de cada informe, conforme a las disposiciones establecidas por la autoridad competente.

2. Apersonarse y dar seguimiento a los juicios de amparo en calidad de terceros interesados, en representación de las autoridades municipales, asegurando la correcta participación en los procedimientos y la defensa de los intereses del municipio en cada etapa del proceso.
3. Interponer los juicios de amparo procedentes, adoptando las acciones legales correspondientes y garantizando un seguimiento exhaustivo para la defensa integral de los intereses del Municipio de Guadalajara ante los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito, conforme a la normativa vigente, agotando de manera plena los medios de impugnación disponibles, con el fin de salvaguardar los derechos e intereses del municipio en todo momento.
4. Atender de manera puntual y conforme a los plazos establecidos todas las solicitudes de transparencia, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable y la correcta divulgación de la información pública correspondiente.
5. Mantener un control y registro detallado de cada uno de los expedientes y archivos en posesión del área, garantizando su adecuada organización, acceso y conservación conforme a los lineamientos normativos establecidos.

Nulidad

Objetivo

Ejercer la defensa integral de los intereses del Municipio en cada uno de los juicios de nulidad, de lesividad y en los procedimientos especiales, incluyendo los de afirmativa ficta y consignación, que se tramiten ante el Tribunal de Justicia Administrativa.

Actividades

1. Establecer, delinear e implementar la estrategia de defensa aplicable a cada uno de los juicios notificados al área.



2. Brindar respuesta oportuna y dar seguimiento puntual a cada asunto jurídico hasta su resolución definitiva, agotando los medios de impugnación previstos por la ley.
3. Elaborar y presentar los informes periódicos requeridos por las unidades administrativas municipales que así lo soliciten, cuando estos estén relacionados con los asuntos gestionados por el área.
4. Atender con oportunidad y en estricto cumplimiento de los plazos establecidos las solicitudes de información derivadas de la normativa en materia de transparencia.
5. Mantener un control riguroso y actualizado del registro de expedientes y archivos bajo la custodia del área.

Procedimientos Administrativos

Objetivo

Conocer, analizar y, en su caso, subsanar los procedimientos de revocación de licencias derivados de quejas ciudadanas o de solicitudes presentadas por dependencias municipales, cuando se identifiquen irregularidades o contravenciones a las leyes y reglamentos aplicables, con el objetivo de sancionar aquellas conductas que vulneren el orden jurídico y el interés social.

Asimismo, conocer, evaluar y, en su caso, subsanar los procedimientos de responsabilidad patrimonial relacionados con el derecho a la indemnización, cuando se deriven de conductas atribuidas a autoridades municipales que pudieran ser consideradas irregulares y que ocasionen daños a los derechos o bienes de las personas, sin que estas tengan la obligación jurídica de soportarlos.

Actividades

1. Sustanciar los procedimientos de revocación de licencias y de responsabilidad patrimonial.
2. Elaborar los acuerdos de trámite y los proyectos de resolución final de las instancias administrativas señaladas en el objetivo.



3. Apoyar en la celebración de audiencias y en el desahogo de pruebas, siguiendo las indicaciones del titular de la Dirección o del Síndico, según corresponda.
4. Gestionar la devolución de documentos a los interesados que obren en los expedientes administrativos.
5. Solicitar la certificación de expedientes del área cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones.

Civil

Objetivo

Conocer y atender los litigios en materia civil, mercantil y agraria en los que el Municipio sea parte, asegurando la adecuada representación legal y la defensa de sus intereses, con el objetivo de recuperar y proteger sus inmuebles y patrimonio, así como garantizar el cumplimiento de los derechos e intereses municipales.

Actividades

1. Elaborar las demandas o contestaciones correspondientes, asegurando su presentación conforme a la normativa aplicable, y dar seguimiento exhaustivo hasta la conclusión del proceso, garantizando la defensa efectiva de los intereses del Municipio en todo momento.
2. Apersonarse en calidad de terceros interesados en los juicios de amparo, asegurando la adecuada intervención en los procedimientos y la defensa de los intereses del Municipio, conforme a la normativa vigente.
3. Realizar e interponer todos los medios de impugnación previstos por la ley en los procesos jurídicos, con el fin de garantizar la adecuada protección de los intereses del Municipio y asegurar el cumplimiento de los principios legales establecidos en cada procedimiento.



4. Atender de manera oportuna y conforme a los plazos establecidos por la normativa aplicable todas las solicitudes de transparencia, garantizando el acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.
5. Mantener un control y registro preciso y actualizado de cada uno de los expedientes y archivos bajo resguardo del área, asegurando su adecuada organización, conservación y disponibilidad para consulta, en cumplimiento con la normativa aplicable en materia de gestión documental.
6. Ejecutar las acciones legales necesarias para la recuperación de espacios públicos, representando y defendiendo los intereses del Municipio en los procedimientos correspondientes, con el objetivo de preservar el patrimonio municipal y garantizar el uso adecuado de los bienes de dominio público.

Movilidad

Objetivo

Realizar la defensa de los intereses del Municipio en cada uno de los juicios de nulidad relacionados con adeudos vehiculares que se ventilan en el Tribunal de Justicia Administrativa.

Actividades

1. Remitir al área de Movilidad la información necesaria para gestionar el cumplimiento de las sentencias definitivas.
2. Dar la oportuna contestación y seguimiento a cada uno de los asuntos jurídicos hasta su conclusión.
3. Atención directa al ciudadano.
4. Atender en tiempo y forma los requerimientos del Tribunal de Justicia Administrativa.
5. Llevar un registro de cada uno de los expedientes y archivos en poder del área.
6. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa todos los cumplimientos referentes a los juicios digitales.



1.1.3 Dirección de lo Jurídico Laboral

a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de lo Jurídico Laboral se encuentran establecidas en el artículo 171 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.



c) Objetivo y Actividades



Objetivo

Llevar a cabo la defensa jurídica del Municipio en materia laboral, fomentando la legalidad en los actos jurídicos relacionados con los servidores públicos e implementando diversas estrategias de combate, prevención y negociación entre las partes involucradas.

Actividades

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

Página **47** de **64**



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

Ejecución

Objetivo

Defender al Municipio en la etapa de ejecución, haciendo valer defensas y excepciones ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, así como ante los Juzgados de Distrito en Materia Laboral, analizando de manera particular cada asunto, con el apoyo del conjunto de abogados adscritos a la Dirección de lo Jurídico Laboral.

Actividades

1. Capturar y actualizar los datos necesarios de los juicios que se encuentren en el semáforo laboral y la base laboral.
2. Atender las citas conciliatorias, audiencias y cualquier otro tipo de diligencia señalada por la autoridad laboral, en coordinación con la Dirección de lo Jurídico Laboral.
3. Elaborar y sustanciar, a través de los abogados, los juicios de amparo indirectos, así como los recursos durante el procedimiento del juicio.

Página **48** de **64**



4. Promover, a través de los abogados, los recursos correspondientes dentro de los juicios de amparo, en contra de la determinación de señalar al Municipio como autoridad responsable o vincularlo con esa calidad dentro del procedimiento de ejecución de sentencia de amparo.
5. Elaborar y rendir los informes justificados dentro de los juicios de amparo en los que se señale al Municipio como autoridad responsable.
6. Realizar, en coordinación con las dependencias correspondientes, los actos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos en los juicios de amparo en los que se señaló o vinculó al Municipio como autoridad responsable para el cumplimiento de un laudo, así como gestionar las acciones administrativas internas correspondientes.
7. Realizar los convenios y pagos necesarios para dar fin al juicio laboral.

Litigio “A”

Objetivo

Defender las demandas presentadas por los servidores públicos en contra del Municipio, revisando detenidamente cada caso para identificar las estrategias de defensa más adecuadas.

Asegurar que el emplazamiento de la demanda se realice conforme a los requisitos legales establecidos, ya sea mediante notificación personal o por edictos.

Preparar y presentar argumentos sólidos ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, fundamentados en la legislación aplicable y los hechos del caso.

Recopilar, analizar y presentar las pruebas relevantes para respaldar las defensas y excepciones, garantizando su admisibilidad y pertinencia ante el Tribunal.

Atender cada caso de manera particular, en estrecha colaboración con el equipo de abogados adscritos a la Dirección General Jurídica, para asegurar una defensa coherente y efectiva.

Realizar un seguimiento puntual de cada proceso, adaptándose a cualquier desarrollo o cambio en el caso, hasta su resolución definitiva.



1. Revisar y aprobar contestaciones, amparos y otros documentos legales generados por los abogados de la Dirección de lo Jurídico Laboral, garantizando que cumplan con los estándares legales y procedimentales, sean precisos y respalden la posición del Municipio.
2. Representar al Municipio en juicios laborales, desarrollando y ejecutando estrategias legales adaptadas a cada caso, considerando legislación, jurisprudencia y hechos relevantes.
3. Solicitar y gestionar información de las dependencias involucradas, asegurando el cumplimiento de plazos y una defensa efectiva.
4. Evaluar respuestas de las dependencias, identificar inconsistencias y gestionar la información adicional necesaria para fortalecer la defensa.
5. Tramitar y sustanciar juicios laborales cumpliendo con plazos y procedimientos, coordinando con las dependencias para la entrega puntual de la documentación.
6. Asistir a audiencias, presentar defensas y excepciones legales pertinentes, asegurando una representación profesional.
7. Identificar y sustanciar los juicios de amparo necesarios para proteger los derechos del Municipio, cumpliendo con los requisitos legales.
8. Presentar recursos legales para impugnar determinaciones que vinculen al Municipio como autoridad responsable en la ejecución de sentencia de amparo.
9. Elaborar y rendir informes justificados en juicios de amparo donde el Municipio sea señalado como autoridad responsable, cumpliendo con los requisitos legales.
10. Colaborar con las dependencias municipales para cumplir con los requerimientos en juicios de amparo, estableciendo plazos y responsabilidades claras.
11. Representar al Municipio en citas conciliatorias, audiencias y otras diligencias, defendiendo sus intereses de manera profesional.



12. Mantener actualizada la base de datos de juicios laborales, asegurando una visión clara de la situación jurídica del Municipio.



Litigio “B”

Objetivo

Defender al Municipio de Guadalajara en todos los litigios laborales promovidos por servidores públicos, abarcando todo el proceso jurisdiccional con una metodología rigurosa. Esto incluye la revisión exhaustiva de cada demanda y documento notificado, el desarrollo de estrategias jurídicas sólidas y la presentación de excepciones procesales pertinentes. Se garantizará el cumplimiento estricto de los requisitos legales en cada etapa, con puntual asistencia a audiencias y la elaboración meticulosa de los proyectos necesarios durante el juicio.

Los despachos externos trabajarán como extensión del equipo interno de la Dirección de lo Jurídico Laboral, desarrollando argumentaciones jurídicas robustas y minimizando riesgos legales, siempre con el objetivo de proteger los intereses del Municipio.

Los juicios se sustanciarán ante las autoridades laborales competentes, incluyendo el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, la Junta Local y Federal de Conciliación y Arbitraje, y los Juzgados Laborales en el Estado de Jalisco.

Actividades

1. Emitir visto bueno y plantear una estrategia detallada para contestaciones de demanda, amparos directos e indirectos, y otros documentos generados por los despachos externos. El análisis debe ser profundo y meticuloso en cada aspecto.
2. Defender los intereses del Municipio en juicios laborales, ya sea en el ámbito burocrático, ante Juntas locales y federales, o Juzgados Laborales del Estado, abarcando todo el proceso, desde el emplazamiento hasta el primer requerimiento de pago.
3. Solicitar de manera formal a las dependencias municipales los documentos necesarios relativos a los servidores públicos para formular una contestación



de demanda fundamentada. Asegurar el seguimiento administrativo y proporcionar asesoría integral a los comparecientes, como absolventes o testigos.

4. Evaluar las respuestas de las dependencias municipales y desarrollar una estrategia jurídica robusta, fundamentada en los documentos recibidos. Presentar medios de convicción que cumplan rigurosamente con los requisitos legales ante las autoridades competentes.
5. Verificar y supervisar de manera exhaustiva el orden administrativo del área, asegurando el cumplimiento de términos y audiencias, gestionando todo a través de los despachos externos.
6. Tramitar y sustanciar los juicios laborales (burocráticos o privados) a través de los despachos externos, solicitando la documentación necesaria de las dependencias involucradas para garantizar una defensa técnica, integral y oportuna.
7. Supervisar que las audiencias sean atendidas de manera puntual y profesional por los despachos externos, asegurando la defensa adecuada en cada instancia
8. Elaborar y sustanciar los juicios de amparo (directos e indirectos) a través de los despachos externos, y promover los recursos correspondientes dentro de la etapa jurídica asignada.
9. Elaborar y rendir los informes justificados en los juicios de amparo en los que el municipio sea señalado como autoridad responsable, cumpliendo con los requisitos legales.
10. Remitir los juicios laborales al área interna de Ejecución una vez notificado el primer requerimiento, para que se encarguen de dar cumplimiento a los laudos en los que el municipio esté señalado como responsable.
11. Capturar y actualizar sistemáticamente los datos de los juicios en la base electrónica del Área de Litigio, garantizando una gestión rigurosa y precisa.





Objetivo

Supervisar, gestionar, coordinar y facilitar acciones con las áreas de Litigio A, Litigio B y Ejecución, que coadyuven en la construcción de soluciones integrales, para el tratamiento y seguimiento de los conflictos laborales del municipio con los servidores públicos y cumplir con los objetivos de la Dirección de lo Jurídica.

Actividades

1. Dar visto bueno de contestaciones, amparos y cualquier otro documento generado por las áreas de Litigio A, Litigio B y Ejecución.
2. Acordar con la Dirección de lo Jurídico Laboral los criterios y estrategias a seguir en las contestaciones de demandas y amparos, en conjunto con las áreas de Litigio A, Litigio B y Ejecución.
3. Coordinar, supervisar y dar seguimiento de actividades de las áreas de Litigio A, Litigio B y Ejecución.
4. Asesorar a las dependencias respecto a los juicios derivados a la Dirección de lo Jurídico Laboral.
5. Dar opinión técnica en materia Laboral a las dependencias del Ayuntamiento de Guadalajara que así lo soliciten.
6. Realizar los actos administrativos correspondientes en coordinación con las dependencias del municipio, a fin de lograr cumplir con las reinstalaciones ordenadas en los juicios laborales.
7. Elaborar, supervisar y gestionar el cumplimiento jurídico y administrativo de los convenios celebrados por el Municipio en los juicios laborales burocráticos en coordinación con la Dirección de lo Jurídico Laboral.
8. Atraer de las áreas la tramitación de los asuntos laborales en los que se ha celebrado convenio, cuidando promover los actos jurídicos necesarios, ello en coordinación con la Dirección de lo Jurídico Laboral.



Sindicatura

COORDINADOR



9. Analizar, administrar y dar contestación a las solicitudes de Transparencia en coordinación con la Dirección de lo Jurídico Laboral.
10. Autorizar ante la ausencia momentánea de la Dirección de lo Jurídico Laboral, los proyectos relacionados con cuestiones jurídicas elaborados por las Jefaturas, así como cualquier situación de índole administrativo.
11. Dar apoyo y seguimiento a las áreas de Litigio en las solicitudes realizadas a las demás dependencias del municipio.
12. 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.
13. Recabar los datos que se requieran en las bases de datos de las demandas nuevas recibidas por la Dirección de lo Jurídico Laboral, así como turnarlas al área que corresponda.
14. Canalizar la gestión de firmas de los funcionarios Públicos, que sean requeridas en los escritos jurídicos elaborados por la Dirección de lo Jurídico Laboral y sus áreas.
15. Coordinar con el área de Notificaciones la debida presentación ante las diversas autoridades tanto laborales, de amparo o dependencias del propio Ayuntamiento de los documentos elaborados por la Dirección de lo Jurídico Laboral y sus Jefaturas.

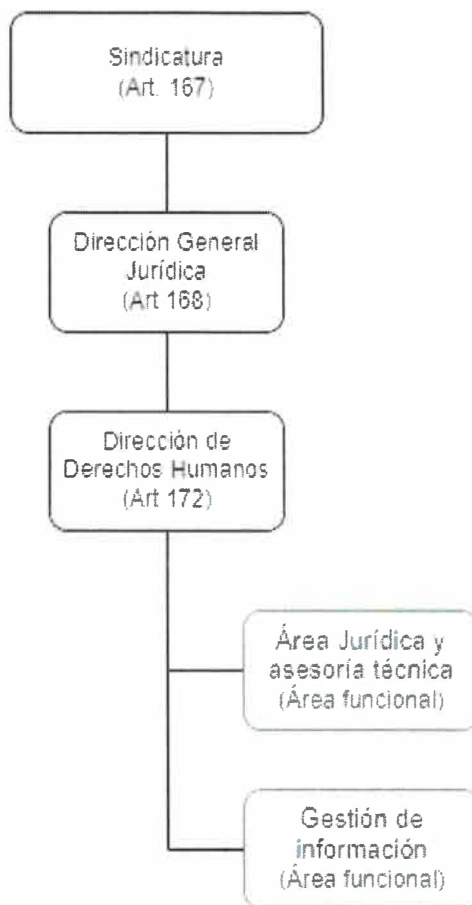




1.1.4 Dirección de Derechos Humanos



a) Organigrama



b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Derechos Humanos se encuentran establecidas en el artículo 172 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara.



c) Objetivo y Actividades



Objetivo

Promover y garantizar la efectiva protección y respeto de los derechos humanos dentro de la administración municipal de Guadalajara, asegurando que todas las servidoras y servidores públicos actúen en congruencia con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. A través de la gestión de quejas, el seguimiento de recomendaciones y conciliaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, y la implementación de acciones formativas y de difusión, se buscará fomentar una cultura de derechos humanos que impacte positivamente en la calidad del servicio público. Asimismo, se fortalecerá la coordinación interinstitucional para asegurar el cumplimiento de las normativas en la materia, con un enfoque participativo y corresponsable, alineado con la misión de generar un entorno seguro, inclusivo y justo para todas y todos los habitantes de Guadalajara.

Actividades

1. Proponer y en su caso rendir en coordinación con la Sindicatura los informes que con motivo de quejas o requerimientos en materia de derechos humanos sean solicitados a las dependencias y a las servidoras y los servidores públicos municipales;
2. Dar trámite a las quejas presentadas en contra del Municipio, coadyuvando con las dependencias municipales;
3. Analizar y en su caso enviar al Ayuntamiento para su consideración, las conciliaciones propuestas por las Comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos;
4. Verificar que las dependencias municipales den cumplimiento a las conciliaciones y recomendaciones previamente aceptadas por el Ayuntamiento;
5. Requerir a las dependencias y a las servidoras y los servidores públicos municipales, la información y documentación que resulte necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;



6. Proponer las acciones tendientes a la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos;
7. Proponer en conjunto con la Comisión edilicia de Derechos Humanos e Igualdad de Género los mecanismos de promoción, coordinación o vinculación con las dependencias y entidades de la administración pública, para lograr una mejor incidencia en la investigación y seguimiento de las quejas, recomendaciones o requerimientos que haga de conocimiento al Gobierno Municipal, las Comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos;
8. Entregar un informe anual de sus acciones realizadas, a la Comisión edilicia de Derechos Humanos e Igualdad de Género;
9. Proporcionar la información de su competencia requerida para las plataformas digitales;
10. Establecer programas de capacitación para las servidoras y servidores públicos municipales; y
11. Establecer lineamientos, políticas y criterios para difundir la cultura de los derechos humanos entre las servidoras y los servidores públicos municipales para eficientar la prestación del servicio público.

Área Jurídica y asesoría técnica

Objetivo

Contribuir al fortalecimiento institucional del Municipio de Guadalajara mediante la asesoría técnica y especializada a la Dirección de Derechos Humanos, asegurando la adecuada atención y seguimiento de los asuntos emitidos por las defensorías públicas de derechos humanos. Promover la implementación de políticas y estrategias que garanticen el respeto, protección y promoción de los derechos humanos, con un enfoque de igualdad, no discriminación y atención prioritaria a grupos en situación de vulnerabilidad.

Asimismo, coadyuvar en la elaboración de instrumentos normativos, emitir opiniones técnicas, orientar al personal especializado en la materia y colaborar en el diseño e implementación de actividades de capacitación y sensibilización, en cumplimiento con los principios de legalidad y responsabilidad institucional.

Página 57 de 64

Actividades

1. Brindar asesoría técnica para la elaboración del plan de trabajo anual de la Dirección de Derechos Humanos.
2. Brindar atención eficiente y eficaz a los asuntos emitidos por las defensorías públicas de derechos humanos (CEDHJ, CNDH, CIDH y Organismos Protectores de derechos humanos) en los que se señale como presuntas responsables a las autoridades y/o personas servidoras públicas del Municipio de Guadalajara.
3. Brindar asesoría especializada en temas de perspectiva de género, y grupos prioritarios en los procesos de la dirección de derechos humanos, con principal enfoque en aquellos en los que se encuentren relacionados posibles violaciones de derechos humanos hacia poblaciones en situación de vulnerabilidad.
4. Orientar al equipo de asesores de la dirección de derechos humanos respecto de los medios de atención pertinentes en los asuntos atendidos.
5. Demarcar las actividades a desarrollar por las personas prestadores de servicio adscritas a esta dirección.
6. Elaborar opiniones técnicas en materia de derechos humanos, derivadas de solicitudes emitidas por las áreas que conforman la administración pública municipal.
7. Elaborar el reporte trimestral de las actividades de la dirección de derechos humanos de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la sindicatura municipal.
8. Colaboración y planeación de estrategias de promoción y capacitación en materia de derechos humanos, igualdad y no discriminación para las personas servidoras públicas
9. Elaborar en colaboración de las autoridades municipales, instrumentos (lineamientos, protocolos, reglamentos), políticas y criterios enfocados en brindar las atenciones adecuadas a las poblaciones vulnerables.



Objetivo

Fortalecer los procesos de transparencia, rendición de cuentas y cumplimiento de las obligaciones institucionales de la Dirección de Derechos Humanos, a través de la coordinación con el enlace de Transparencia de la Sindicatura Municipal de Guadalajara.

Actividades

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



Acervo: Conjunto de elementos materiales e inmateriales que forman parte de la organización de la empresa, entre los cuales están, principalmente, las mercaderías.

Actora: Demandante o acusador.

Anteproyecto: Primera redacción sucinta de una ley, de un programa.

Apersonarse: Tomar con ahínco e interés un asunto, dirigiéndolo en persona
Carácter de tercero: Una de las posibles partes procesales que puede intervenir en el juicio de amparo.

Causales: Causa o motivo legalmente establecido para realizar válidamente algún acto.

Coadyuvar: Contribuir o ayudar a la consecución de algo.

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.

Enajenación: Disponer de un bien o derecho transmitiendo su titularidad.

Juicio abreviado: solicitud de condena que realiza el fiscal al juez (cuando la pena de prisión sea menor a 6 años) con la conformidad del imputado, que debe aceptar la pena y reconocer los hechos.

Juicio de amparo: Medio de control constitucional del que conocen los juzgados y tribunales del poder judicial de la Federación a través del cual protegen los derechos humanos de las personas frente a normas generales, actos u omisiones de los poderes públicos de la Federación o de las entidades federativas, o bien de particulares en los casos señalados en las leyes.

Jurisdicción: Poder o autoridad que tiene alguien para gobernar.

Lesividad: Que causa o puede causar lesión (daño, perjuicio).

Litigio: Pleito, altercado en juicio.



Métodos Alternos de Solución de Conflictos: Mecanismo de solución de controversias que se desenvuelve extrajudicialmente.

Querella: Acto consistente en una declaración de voluntad dirigida al órgano jurisdiccional competente.

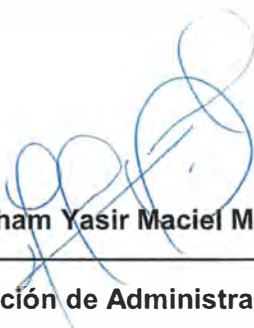
Sobreseimiento: Terminación anormal del proceso que conlleva la conclusión eventual del mismo y el archivo de las actuaciones. No produce efectos de cosa juzgada.

Transigir: Ajustar algún punto dudoso o litigioso, conviniendo las partes voluntariamente en algún medio que componga y parta la diferencia de la disputa.





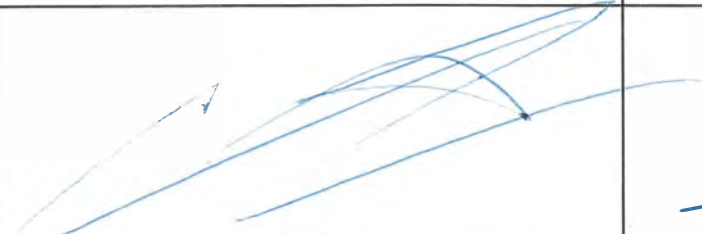
J. Autorizaciones

Firmas de Autorización
 Abogado Salvador de la Cruz Rodríguez Reyes
Titular de la Sindicatura
 Mtro. Abraham Yasir Maciel Montoya
Titular de la Coordinación de Administración e Innovación

Esta página forma parte del Manual de Organización de la Sindicatura, SINDI-SIND-MO-04-0425 con fecha de elaboración de mayo 2016, fecha de actualización abril 2025, versión: 04





Visto Bueno	
 Lic. Luz Elba Camacho Angel	 Mtro. Francisco Javier Ulloa Sánchez
Enlace Administrativo	Titular de la Dirección General Jurídica
 Mtro. Enrique Cárdenas Huevo	 Mtra. Ana Elena Hernández Núñez
Titular de la Dirección de lo Jurídico Consultivo	Titular de la Dirección de lo Jurídico Contencioso
 Dr. Carlos Ignacio Ramírez Ledezma	 Dra. Sandra García Palma
Titular de la Dirección de lo Jurídico Laboral	Titular de la Dirección de Derechos Humanos



Visto Bueno

Mtro. Porfirio Rodríguez Torres
Titular del Órgano de Control Disciplinario

Conformidad

Mtra. Karina Mata Fernández
Titular de la Dirección de Recursos Humanos

Asesoría y Supervisión	
 Mtra. Lilia Carina Morales Escoto	 Ing. Samuel González Loza
Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica de la Dirección de Innovación Gubernamental	Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida