

**COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

OFICIO D.O. 020/2021

ASUNTO: Propuesta de modificación al Reglamento de Gobierno
de la Administración Pública del
Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque

San Pedro, Tlaquepaque a 17 de marzo del 2021

MTRO. JOSE LUIS SALAZAR MARTINEZ

SÍNDICO MUNICIPAL

PRESENTE.

Además de saludarlo, solicito su valiosa intervención para **formular una iniciativa de reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque**, para modificar Atribuciones de la Jefatura de Área de lo Contencioso Laboral.

Por ello, con fundamento en los artículos 208 y 209 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, que nos faculta para analizar, diagnosticar, rediseñar y recibir propuestas para la organización de la Administración Pública Municipal y la estructura organizacional, se propone lo siguiente:

A). Se propone la modificación de las Atribuciones de la Jefatura de lo Contencioso Laboral.

Conforme lo determinó el Pleno del Ayuntamiento en el acuerdo 1589/2021 de fecha 19 de enero del 2021 donde aprueba y autoriza la modificación al Reglamento de Gobierno y la Administración Pública, en concreto, con la adición del artículo 216 Bis para la reestructura organizacional de la Jefatura de lo Contencioso Laboral que anteriormente se encontraba en la Dirección General Jurídica de la Sindicatura, para ser incorporada a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

Como resultado de dicha Reforma se obtuvo la reestructura organizacional esperada, al incorporar a la Jefatura como una de las Áreas que depende de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

Sin embargo, al analizar la redacción del artículo 216 Bis, advertimos que existen factores susceptibles de actualización, puesto que la redacción de las Atribuciones sigue conservando la jerarquía de mando de la Sindicatura Municipal.

Por tanto, se propone lo siguiente, modificar las Atribuciones de la Jefatura de Área de lo Contencioso Laborar para que estas estén normalizadas a su nueva estructura organizacional, conforme a lo siguiente:

Dice:	Se propone:
<p>Artículo 216 Bis. -La Jefatura de lo Contencioso Laboral, es la encargada de la defensa de los intereses del Ayuntamiento en los procedimientos laborales existente en contra el Municipio; y cuenta para su mejor y adecuado funcionamiento con las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Defender los intereses del Municipio en los asuntos contenciosos en materia laboral;</p> <p>II. Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección General Jurídica, la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo;</p> <p>III. Llevar el control de los expedientes y archivos en su poder, manteniendo un registro de cada uno de los movimientos que se ejecuten en los expedientes;</p> <p>IV. Notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como desahogar exhortos;</p> <p>V. Informar al Síndico y a la Dirección Jurídica la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de su competencia;</p> <p>VI. Dar cumplimiento a los términos y plazos para la defensa de los intereses del Municipio en los asuntos de su competencia;</p> <p>VII. Elaborar los proyectos de contestación de demandas laborales, así como las reconvencciones;</p> <p>VIII. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este</p>	<p>Artículo 216 Bis. - La Jefatura de lo Contencioso Laboral, es la encargada de la defensa de los intereses del Ayuntamiento en los procedimientos laborales existente en contra el Municipio; y cuenta para su mejor y adecuado funcionamiento con las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Defender los intereses del Municipio en los asuntos contenciosos en materia laboral;</p> <p>II. Llevar a cabo, en coordinación <u>con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y la Dirección de Recursos Humanos,</u> la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo;</p> <p>III. Llevar el control de los expedientes y archivos en su poder, manteniendo un registro de cada uno de los movimientos que se ejecuten en los expedientes;</p> <p>IV. Notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como desahogar exhortos;</p> <p>V. Informar <u>a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental</u> la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de su competencia;</p> <p>VI. Dar cumplimiento a los términos y plazos para la defensa de los intereses del Municipio en los asuntos de su competencia;</p> <p>VII. Elaborar los proyectos de contestación</p>

Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

IX. Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Sindicatura, la Dirección General Jurídica y la normatividad aplicable.

de demandas laborales, así como las reconveniones;

VIII. Proporcionar a la Dirección de la Unidad de Transparencia, la información pública que genere, posea o administre para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales; publicar mensualmente la información fundamental que le corresponda en el portal de transparencia, y la requerida en los apartados de las herramientas ciudadanas de evaluación de las que sea parte el Ayuntamiento. Así mismo, deberá elaborar y cargar los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

IX.- Administrar los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones; y remitir a la Dirección de Archivo General Municipal, el inventario de archivo de trámite, y los expedientes que han concluido su vigencia, conforme al catálogo de disposición documental, garantizando su organización, conservación y preservación con el objeto de respetar el derecho a la verdad, el derecho de acceso a la información y la memoria pública municipal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable.

X. Elaborar, presentar y ejecutar los programas operativos anuales de su dependencia e informar sobre su cumplimiento a través de los informes trimestrales.

XI. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación

	<p><u>Gubernamental, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;</u></p> <p><u>XII. Coadyuvar con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;</u></p> <p><u>XIII. Ejecutar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados.</u></p> <p><u>XIV. Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y la normatividad aplicable.</u></p>
--	---

Sin más por el momento me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto al teléfono 38387302.

ATENTAMENTE

**LIC. JESÚS BUENROSTRO JIMÉNEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

“Año 2021, Conmemoración de los 200 Años de la Proclama de la Independencia de la Nueva Galicia en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, México”.

c.c.p. Archivo
JBJ/mira*