

MANUAL DE OPERACIÓN SINDICATURA



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE OPERACIÓN

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	8
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	8
Procedimiento Operativo: Sesión de Comisión y Posterior Elaboración de Actas de Comisiones Edilicias.....	8
Procedimiento Operativo: Elaboración De Dictámenes.	9
FUNDAMENTO LEGAL.....	10
TRANSITORIOS	11
AUTORIZACIONES.....	11

MANUAL DE OPERACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operación de la Sindicatura del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, se presenta como una herramienta esencial para estandarizar y guiar las actividades de esta dependencia, asegurando una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Este manual se presenta como una guía para el personal de la Área de Sindicatura, proporcionando directrices claras que faciliten la ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas educativas establecidas para el municipio de Ocotlán.

OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN

- Proporcionar una guía clara y detallada para el personal de la Área de Sindicatura con el fin de asegurar la correcta ejecución de las funciones, garantizar la transparencia en los procesos, y facilitar la coordinación con otras dependencias del municipio.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Otorgar información clara y precisa del funcionamiento de Sindicatura.
- Enfatizar las facultades y atribuciones del Síndico Municipal, dejando claro el uso de sus atribuciones y del personal a su cargo, evitando la duplicidad de funciones.
- Proporcionar una guía clara y detallada con la finalidad de garantizar la transparencia en los procesos, y facilitar la coordinación con otras dependencias del municipio.
- Informar y asesorar de manera organizada las atribuciones y procedimientos para la gestión de peticiones o solicitudes de sus necesidades básicas.
- Delinear la línea jerárquica del titular de la dependencia y el personal a su cargo dentro del organigrama del H. Ayuntamiento de Ocotlán Jalisco.

MANUAL DE OPERACIÓN

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, el Área de Sindicatura tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- Ejercitar las acciones judiciales que competen al municipio, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;
- Representar al Municipio en los contratos y convenios que suscriba y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
- Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;
- Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;
- Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;
- Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio;
- Turnar, y en su caso resolver los recursos administrativos que se interpongan

MANUAL DE OPERACIÓN

en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable;

- 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;
- Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- Representar al Municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público.
- Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias municipales para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias municipales;
- Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios, conferencias, talleres y diplomados sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;
- Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la

MANUAL DE OPERACIÓN

elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales y el fortalecimiento de la estructura orgánica;

- Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero perjudicado en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del municipio;
- Indicar a la Dirección Jurídica, ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;
- Indicar a la Dirección Jurídica, ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;
- Indicar a la Dirección Jurídica, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- Indicar a la Dirección Jurídica, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;
- Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
- Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los Regidores para

MANUAL DE OPERACIÓN

que ajusten su actividad al marco de legalidad;

- Integrar y operar el Programa Jurídico en las plataformas digitales;
- Representar legalmente al Municipio en los litigios en que este sea parte, además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación;
- Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable;
- Promover la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos que redunden en un servicio más eficiente y eficaz a los ciudadanos;
- Informar a la sociedad de sus actividades a través de los mecanismos que se establezcan en los ordenamientos municipales; y las demás que establezca la normatividad aplicable.

MANUAL DE OPERACIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Sindicatura está encabezada por el Síndico, quien es el responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el ámbito educativo en el municipio. Bajo su supervisión, existen diferentes áreas operativas y administrativas, como son:

- Dirección General Jurídica Municipal
- Auxiliar Jurídico Contencioso Administrativo.
- Auxiliar de lo Jurídico Laboral
- Auxiliar de lo Jurídico de Planeación Urbana.
- Dirección de Justicia Municipal.

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

A continuación, se describen los Procedimientos Operativos clave dentro de la Sindicatura:

Procedimiento Operativo: Sesión de Comisión y Posterior Elaboración de Actas de Comisiones Edilicias.

Objetivo: Cumplir con lo estipulado en el reglamento de organización y funcionamiento de Ocotlán, Jalisco.	
•	Paso 1: Se reciben los puntos de acuerdo generados por el Pleno del Ayuntamiento.
•	Paso 2: Elaboración de la convocatoria de sesión de comisión
•	Paso 3: Entrega de oficios de sesión de comisión con el orden del día a los regidores.
•	Paso 4: Elaboración de la guía de sesión de Comisión
•	Paso 5: Videograbación de la sesión de comisión para posterior versión estenográfica de la misma.
•	Paso 6: Redacción del acta de sesión de comisión
•	Paso 7: Presentación y firma del acta de sesión por parte de los regidores.
•	Paso 8: Digitalización del acta de sesión de comisión, convocatoria y lista de asistencia para posterior exhibición en el portal de Gobierno Municipal.

MANUAL DE OPERACIÓN

Responsables:	
•	Auxiliar de Sesiones de Comisión
•	Auxiliar de Sindicatura

Procedimiento Operativo: Elaboración De Dictámenes.

Objetivo: Dictaminación de los Asuntos Turnados a Comisión.	
•	Paso 1: Se recibe los asuntos turnados generados por el Pleno del Ayuntamiento.
•	Paso 2: Elaboración de convocatoria para sesionar el asunto turnado a comisión.
•	Paso 3: Elaboración de propuesta de dictamen.
•	Paso 4: Aprobación y firma de la propuesta del dictamen por parte de los regidores miembros de la comisión dictaminadora.
•	Paso 5: Se presenta el dictamen a Secretaria General para que lo anexe a uno de los puntos que integran la sesión del pleno del ayuntamiento.
•	Paso 6: Se presenta al pleno para su dictaminación.
•	Paso 7: En caso de ser aprobado, se procede a su digitalización para su posterior exhibición en el portal del Gobierno Municipal.
Responsables:	
•	Auxiliar de Sesiones de Comisión
•	Auxiliar de Sindicatura

MANUAL DE OPERACIÓN

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones.
- Art. 19 El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.
- Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco. Reformado el 03 octubre de 2019, artículo 96 “Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales”.

Ocotlán

MANUAL DE OPERACIÓN

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. La publicación del presente Manual de Operación se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. ROGELIO GARCÍA CASTRO
SÍNDICO MUNICIPAL