

# MANUAL DE OPERACIÓN DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA



Gobierno de  
**Ocotlán**  
2024-2027

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## ÍNDICE

### Contenido

ÍNDICE .....	2
INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN .....	3
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES .....	3
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	7
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS .....	8
Procedimiento Operativo: Jurídico Contencioso Administrativo. ....	8
Procedimiento Operativo: Jurídico Laboral. ....	8
Procedimiento Operativo: Asesoría y/o Capacitación.....	9
FUNDAMENTO LEGAL .....	9
TRANSITORIOS .....	10
AUTORIZACIONES .....	10



Ocotlán

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operación de la Dirección General Jurídica 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 Dirección General Jurídica, proporcionando directrices claras que faciliten la ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas establecidas.

## OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN

- Proporcionar una guía clara y detallada para el personal de la Dirección General Jurídica, 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 Gobierno Municipal.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

La Dirección General Jurídica, tiene por objeto impulsar el desarrollo Municipal, a través de la asesoría y supervisión del diseño de políticas económicas, sociales y humanas que incidan en el mejoramiento de la vida comunitaria conforme a las necesidades de la población y entes productivos.

De acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco; en su artículo 42 establece que la Dirección General Jurídica tiene las siguientes atribuciones:

- I. Atender las instrucciones del Síndico en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Jalisco;

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

- III. Presentar ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés el Ayuntamiento de Ocotlán; así como participar con dichas autoridades en las investigaciones y demás procesos y procedimientos que afecten los intereses de municipio y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño por sí, o por conducto del área Administrativa que considere competente;
- IV. Elaborar y rendir, apoyado por sus Direcciones dependientes, los informes previos y justificados de los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Dirección General Jurídica Municipal, asimismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- V. Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento o el Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
- VI. Promover las acciones correspondientes, a indicación del Ayuntamiento, para demandar ante el Tribunal Administrativo, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como expedidos irregularmente;
- VII. Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento o el Síndico respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución de otorgamiento de perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- VIII. Elaborar informes previos y justificados que deba rendir el Ayuntamiento y las autoridades municipales en juicios de amparo;
- IX. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

- X. Integrar en sus archivos, datos relativos a cada expediente tramitado en la sindicatura que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: el nombre del administrado involucrado en el expediente, carácter con que comparece el administrado, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite, servidor público responsable del expediente, y en su caso, fecha de su resolución;
- XI. Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento o el Síndico, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- XII. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que el Síndico no incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Dirección General Jurídica Municipal, así como sus criterios de interpretación;

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

- XVI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y áreas administrativas dependientes;
- XVII. Promover la participación solidaria en el intercambio de material bibliográfico, experiencias y demás herramientas que den certidumbre jurídica en el desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección y áreas administrativas dependientes;
- XVIII. Llevar a cabo reuniones con los titulares de las áreas administrativas que integran la Dirección General Jurídica Municipal, a fin de mantenerlos actualizados con criterios aplicables para la resolución de los asuntos jurídicos del municipio;
- XIX. A instrucción del Ayuntamiento o del Síndico, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- XX. Auxiliar en la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por el Síndico, llevando un registro de cada uno de ellos;
- XXI. Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por el Síndico;
- XXII. Procurar medios alternativos de solución de conflictos cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- XXIII. Informar cuando se lo requiera el Ayuntamiento o el Síndico, sobre los asuntos que lleve a su cargo y las determinaciones que haya tomado;
- XXIV. Autorizar los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Laboral;
- XXV. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las áreas administrativas que integran la Dirección General Jurídica Municipal;

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

- XXVI. Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
- XXVII. Indicar a las áreas a su cargo, 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;
- XXVIII. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección mediante el aprovechamiento de las tecnologías;
- XXIX. Elaborar el proyecto del informe anual que presenta el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados ante las dependencias del Síndico;
- XXX. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por sus direcciones;
- XXXI. Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de las funciones; y
- XXXII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, y la normatividad aplicable.

## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La Dirección General Jurídica, es la encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso que se encuentran señaladas en la normatividad aplicable, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplir con atribuciones como defensor de los intereses del Municipio.

# MANUAL DE OPERACIÓN

## PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

A continuación, se describen los Procedimientos clave dentro de la Dirección General Jurídica:

### Procedimiento Operativo: Jurídico Contencioso Administrativo.

<b>Objetivo:</b> Dar la debida atención y seguimiento a los juicios y amparos administrativos y civiles, contesta amparos y demandas, coadyuva a las dependencias a rendir informes previos y justificados y a dar cumplimientos a las sentencias.	
•	Paso 1: Recibe emplazamientos de demandas y amparos nuevos
•	Paso 2: Agenda audiencias, contesta demandas, rinde informes previos y justificados. Ofrece Pruebas.
•	Paso 3: Con anuencia del Director y el Síndico realiza propuestas económicas de arreglo. Gira citatorios, coadyuva en el desahogo de pruebas.
•	Paso 4: Coadyuva en la elaboración de apelaciones, amparos y revisiones. Cumplimientos de sentencias.
<b>Responsables:</b>	
•	Director General Jurídico
•	Auxiliar Jurídico Contencioso Administrativo.

### Procedimiento Operativo: Jurídico Laboral.

<b>Objetivo:</b> Dar la debida atención y seguimiento a los juicios laborales en coordinación con los abogados litigantes, promover prácticas que eviten conflictos laborales en las dependencias, informar al síndico y al director del estado de cada trámite y asunto de su competencia, autorizar con anuencia del director los proyectos de resolución derivados de procedimientos de responsabilidad laboral.	
•	Paso 1: Recibe emplazamiento de nuevas demandas.
•	Paso 2: Agenda audiencias, establece mecanismos de defensa jurídica.
•	Paso 3: Con anuencia del Director y el Síndico realiza propuestas económicas de arreglo.
•	Paso 4: Coadyuva en la elaboración de amparos y cumplimientos de laudos.

# MANUAL DE OPERACIÓN

<b>Responsables:</b>	
•	Director General Jurídico.
•	Jurídico Laboral.

## **Procedimiento Operativo: Asesoría y/o Capacitación.**

<b>Objetivo:</b> Recibir, canalizar, y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación y/o asesoría jurídica a las Dependencias que así lo soliciten.	
•	Paso 1: Recibe vía telefónica o personalmente la solicitud de Capacitación y/o Asesoría.
•	Paso 2: Se deriva la solicitud y se revisa el Expediente (en caso de ser necesario).
•	Paso 3: Se agenda la atención personal con el solicitante.
•	Paso 4: Se desahoga la capacitación o Asesoría.
<b>Responsables:</b>	
•	Director General Jurídico.
•	Jurídico asignado.

## **FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
- 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

# MANUAL DE OPERACIÓN

demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.

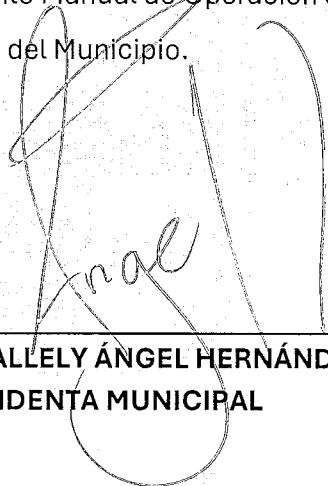
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco.

## 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.

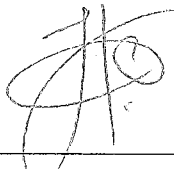
## AUTORIZACIONES



---

LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



---

C. JAQUELINE GODINEZ CHÁVEZ  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA