

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SÍNDICATURA



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE	2
PROPÓSITO DEL MANUAL	3
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	7
OBJETIVOS PARTICULARES	7
FUNDAMENTO LEGAL.....	7
PROCEDIMIENTOS.....	9
Elaboración de	9
Dictámenes	9
Descripción de actividades	9
Diagrama de flujo	11
TRANSITORIOS	22
AUTORIZACIONES	22

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de los procedimientos y actividades que se desarrollan en Sindicatura, de manera eficiente y eficaz. así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Área de Sindicatura del Gobierno Municipal de Ocotlán, tiene como propósito establecer de manera clara y detallada las actividades, responsabilidades y procesos que competen a esta área, garantizando así una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Funciones y Atribuciones del Área de Sindicatura:

- 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;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 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 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;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 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 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, 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;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 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 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 PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Este Manual de Organización muestra de manera sencilla, efectiva y completa las funciones y responsabilidades para los distintos niveles de la estructura organizacional que conforma la Sindicatura, teniendo como finalidad que las y los servidores públicos conozcan su puesto y el alcance de sus labores

OBJETIVOS PARTICULARES

- Ofrece una visión de la organización institucional.
- Precisa las áreas de responsabilidad y competencia de cada dependencia, las cuales deben orientarse a la consecución de los objetivos estratégicos.
- Muestra las actividades de cada dependencia a fin de evitar la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actúa como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la labor del personal y orienta al de nuevo ingreso en el contexto de la dependencia.
- Sirve como marco de referencia para la evaluación de resultados.

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 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”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-CYSS-01

Elaboración de
Dictámenes

Fecha: 03 abril 2025

Versión: 00

Página: 1 de 1

Unidad Administrativa: Sindicatura

Responsable:
Auxiliar de Sesiones de Comisión

1.1 Propósito del procedimiento.

Llevar a cabo las sesiones de comisión y su posterior elaboración de acta y publicación en el portal web del gobierno municipal.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todo el personal del Gobierno Municipal de Ocotlán.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de Sindicatura.

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Auxiliar de Sesiones de Comisión la elaboración de la convocatoria con los respectivos puntos a tratar en el orden del día.

Es responsabilidad del Auxiliar de Sesiones de Comisión la elaboración de la guía de la Sesión de Comisión.

Es responsabilidad del Auxiliar de Sesiones de Comisión la videograbación de la sesión de comisión para la posterior elaboración de la versión estenográfica.

Es responsabilidad del Auxiliar de Sesiones de Comisión la redacción del acta de sesión de Comisión.

Es responsabilidad del Auxiliar de Sesiones de Comisión la presentación y firma del acta de sesión de Comisión por parte de los regidores pertenecientes a la misma.

Es responsabilidad del Auxiliar de Sindicatura la digitalización del Acta de Sesión de Comisión, Convocatoria Y Lista de Asistencia, para su posterior exhibición en el portal Web del Gobierno Municipal.

1.5 Definiciones

N/A

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar de Sesiones de Comisión	Elaboración de la Convocatoria e integración de los puntos para el orden del día de la Sesión de Comisión.
2	Auxiliar de Sesiones de Comisión	Elaboración y Entrega de los oficios de Sesión de Comisión con el orden del día a los Regidores pertenecientes a la Comisión.
3	Auxiliar de Sesiones de Comisión	Elaboración de la guía de Sesión de Comisión.
4	Auxiliar de Sesiones de Comisión	Videograbación de la Sesión de Comisión para posterior elaboración de la versión estenográfica de la misma.

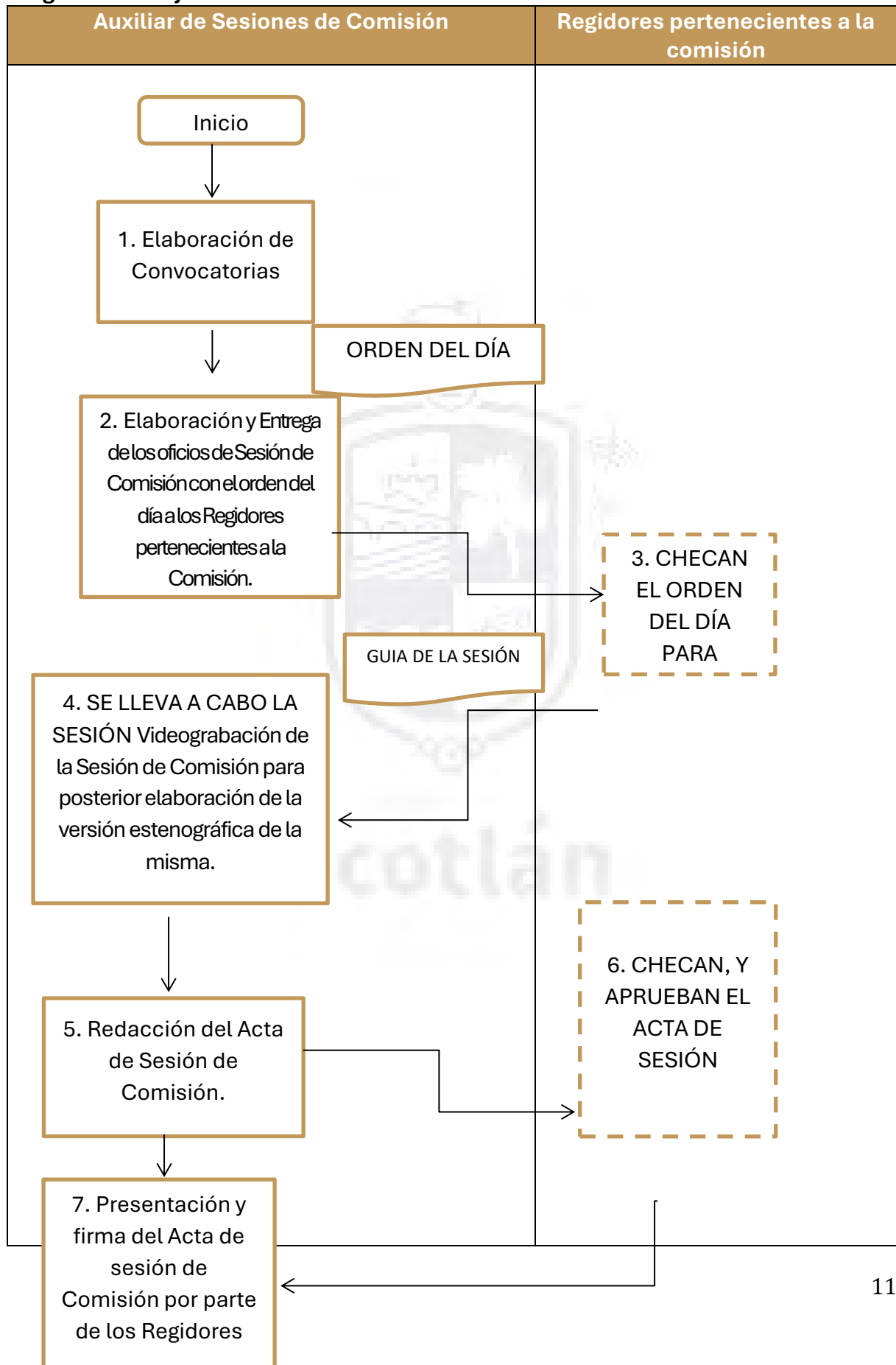
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Auxiliar de Sesiones de Comisión	Redacción del Acta de Sesión de Comisión.
6	Auxiliar de Sesiones de Comisión	Presentación y firma del Acta de sesión de Comisión por parte de los Regidores pertenecientes a dicha Comisión.
7	Auxiliar de Sindicatura	Digitalización del Acta de Sesión de Comisión, con la correspondiente Convocatoria y Lista de Asistencia para posterior exhibición en el Portal Oficial del Gobierno Municipal de Ocotlán Jalisco.

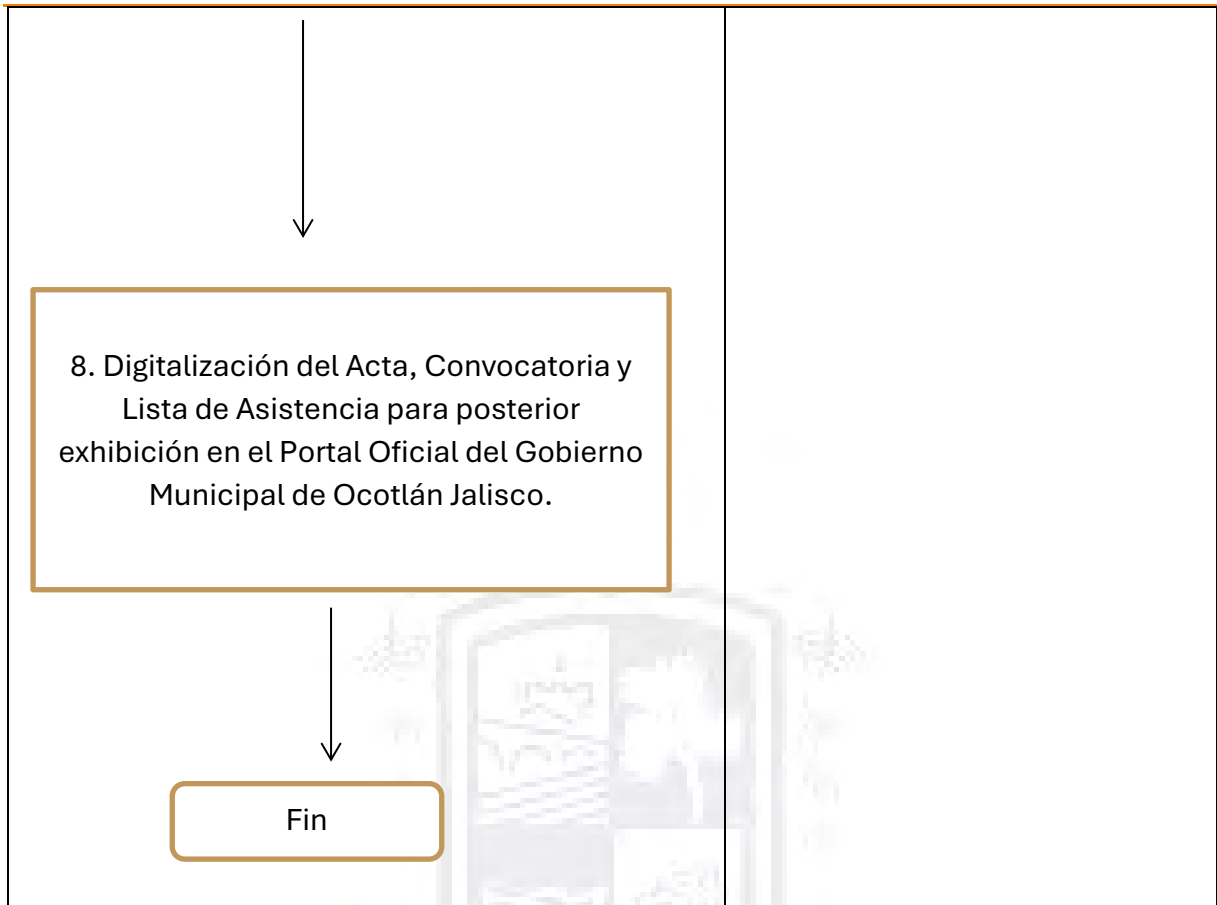


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato DNC



AUX. DE SINDICATURA

01-S/2020

ENCUESTA

NOMBRE: JUAN CARLOS CHÁVEZ FLORES

EDAD: 49

ESTADO CIVIL: SOLTERO

¿TIENE HIJOS? SI

NUMERO DE HIJOS: 3

POR FAVOR SEÑALE CON UNA "X" EL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS QUE CURSÓ.

ESCOLARIDAD:

Primaria

Primaria inconclusa

Secundaria

Secundaria Inconclusa

Preparatoria

Preparatoria inconclusa

Licenciatura X

Licenciatura Inconclusa

INDIQUE EL NOMBRE DE LA LICENCIATURA Y/O POSGRADO QUE ESTUDIO, SI ES SU CASO.

LICENCIATURA EN: ABOGADO

POSGRADO EN:

PUESTO QUE DESEMPEÑA: MAESTRO

DEPENDENCIA: CASA DE LA CULTURA

DE ACUERDO A LO DESCRITO EN LA LEY DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS EN SU TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I, ARTÍCULO 3, QUE SEÑALA LA CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR LA NATURALEZA DE SU FUNCIÓN EN A) DE CONFIANZA Y B) DE BASE Y POR LA TEMPORALIDAD DE SU NOMBRAMIENTO EN A) DEFINITIVO Y B) TEMPORAL O SUPERNUMERARIO, POR FAVOR SEÑALE EL TIPO DE NOMBRAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO DE NOMBRAMIENTO:

DE CONFIANZA

DE BASE

DEFINITIVO

TEMPORAL

TIEMPO LABORADO EN EL GOBIERNO MUNICIPAL: 22 AÑOS

¿HA TRABAJADO EN OTRA DEPENDENCIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL? SI NO

POR FAVOR DESCRIBA BREVEMENTE ¿EN QUE OTRAS DEPENDENCIAS HA TRABAJADO?

JEFATURA DE GABINETE, SECRETARIA GENERAL, AREA DE ASESORES DE REGIDORES. CULTURA

¿QUE FUNCIONES HA DESEMPEÑADO DENTRO DEL H. AYUNTAMIENTO? MAESTRO DE LITERATURA, ASESOR DE REGIDORES, BIBLIOTECARIO, AUXILIAR EN JEFATURA DE GABINETE, AUXILIAR EN SECRETARIA GENERAL, AUXILIAR EN SINDICATURA

FUNCIONES

A CONTINUACIÓN, DESCRIBA CUÁLES SON LAS PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EN SU ÁREA DE TRABAJO. ANOTE MÁXIMO 4 FUNCIONES:

1. ELABORACIÓN DE INICIATIVAS Y DICTAMENES

2. ELABORACIÓN, REDACCIÓN Y CORRECCIÓN DE ACTAS DE LAS COMISIONES EDILICIAS

3. ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS

4. ELABORACIÓN DE TRAMITES U OFICIOS EN RELACIÓN CON LA DEPENDENCIA DE UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPACITACIÓN

1. ¿TIENE DIFICULTADES PARA DESEMPEÑAR ALGUNAS ACTIVIDADES EN SU PUESTO DE TRABAJO?

SI NO

2. ¿CUÉNTA CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA REALIZAR SU TRABAJO?

SI NO

3. ¿CONSIDERA QUE HAY ALGUNAS ACTIVIDADES EN SU PUESTO DE TRABAJO QUE REQUIEREN QUE SE CAPACITE?

SI NO

4. ADEMÁS DE LOS ESTUDIOS QUE USTED TIENE, ¿CONSIDERA QUE NECESITA DE OTROS PARA DESARROLLO ADECUADAMENTE LAS FUNCIONES QUE SU PUESTO DE TRABAJO REQUIERE?

SI NO

5. ¿TIENE DIFICULTADES PARA INTEGRARSE A SU EQUIPO DE TRABAJO?

SI NO

6. ¿CREE QUE ES CONVENIENTE TOMAR CURSOS DE CAPACITACIÓN?

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- SI NO
7. ¿ESTARÍA DISPUESTO (A) A ACUDIR A LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN REALIZADOS POR ESTA DEPENDENCIA?
- SI NO
8. ¿HA ACUDIDO A EVENTOS DE CAPACITACIÓN DURANTE EL AÑO PASADO Y LO QUE VA DE ESTE?
- SI NO
- EN CASO DE QUE TU RESPUESTA SEA POSITIVA, POR FAVOR MENCIONA EL NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN QUE RECIBISTE:
- CAPACITACIÓN EN EL AREA DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS

MARCA POR FAVOR CON UNA X LOS TEMAS EN LOS QUE TE GUSTARÍA CAPACITARTE Y QUE PODRÍAN IMPARTIRSE EN TU LUGAR DE TRABAJO:

LIDERAZGO	(X)	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	(X)
RELACIONES INTERPERSONALES	(X)	MANEJO DEL ESTRÉS	(X)
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	(X)	INTELIGENCIA EMOCIONAL	(X)
ATENCIÓN AL CLIENTE	(X)	ESPIRITUALIDAD	(X)
ASESORÍA NUTRICIONAL	(X)	COMUNICACIÓN EFECTIVA	(X)
ASERTIVIDAD	(X)	TRABAJO EN EQUIPO	(X)

¿QUÉ OTRO TEMA CONSIDERA IMPORTANTE INCLUIR DENTRO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE TU ÁREA DE TRABAJO? ORATORIA

POR FAVOR SEÑALE AQUÍ OTRAS OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES A TOMAR EN CUENTA PARA SU ÁREA DE TRABAJO.

FECHA DE ELABORACIÓN: 31 DE MARZO DEL 2025

JUAN CARLOS CHAVEZ FLORES

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

MUCHAS GRACIAS POR SU APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ESTA FICHA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato DNC



AUX. JURÍDICO

02-S/2020

ENCUESTA

NOMBRE: BRENDA JULIZA ROJO VILLASANO

EDAD: 47

ESTADO CIVIL: SOLTERA

¿TIENE HIJOS? NO

NUMERO DE HIJOS:

POR FAVOR SEÑALE CON UNA "X" EL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS QUE CURSÓ.

ESCOLARIDAD:

Primaria

Primaria inconclusa

Secundaria

Secundaria Inconclusa

Preparatoria

Preparatoria inconclusa

Licenciatura X

Licenciatura Inconclusa

INDIQUE EL NOMBRE DE LA LICENCIATURA Y/O POSGRADO QUE ESTUDIO, SI ES SU CASO.

LICENCIATURA EN: ABOGADO

POSGRADO EN:

PUESTO QUE DESEMPEÑA: AUXILIAR JURÍDICO

DEPENDENCIA: SINDICATURA

DE ACUERDO A LO DESCRITO EN LA LEY DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS EN SU TÍTULO PRIMERO, CAPITULO I, ARTICULO 3, QUE SEÑALA LA CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR LA NATURALEZA DE SU FUNCIÓN EN A) DE CONFIANZA Y B) DE BASE Y POR LA TEMPORALIDAD DE SU NOMBRAMIENTO EN A) DEFINITIVO Y B) TEMPORAL O SUPERNUMERARIO, POR FAVOR SEÑALE EL TIPO DE NOMBRAMIENTO

TIPO DE NOMBRAMIENTO:

DE CONFIANZA

DE BASE X

DEFINITIVO _____

TEMPORAL _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIEMPO LABORADO EN EL GOBIERNO MUNICIPAL: 14 AÑOS

¿HA TRABAJADO EN OTRA DEPENDENCIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL? SI NO

POR FAVOR DESCRIBA BREVEMENTE ¿EN QUE OTRAS DEPENDENCIAS HA TRABAJADO?

APREMIOS, PATRIMONIO, REGIDORA, DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, COMBATE A LA CORRUPCIÓN

¿QUE FUNCIONES HA DESEMPEÑADO DENTRO DEL H. AYUNTAMIENTO?

AUXILIAR

JURÍDICO

FUNCIONES

A CONTINUACIÓN, DESCRIBA CUÁLES SON LAS PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EN SU ÁREA DE TRABAJO.

ANOTE MÁXIMO 4 FUNCIONES:

1. ASESOR

JURÍDICO

2. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE

EXPEDIENTES

3. REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y

RECIBIDA

4. REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE OFICIOS, ELABORACION DE DENUNCIAS

CAPACITACIÓN

1. ¿TIENE DIFICULTADES PARA DESEMPEÑAR ALGUNAS ACTIVIDADES EN SU PUESTO DE TRABAJO?

SI NO

2. ¿CUÉNTA CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA REALIZAR SU TRABAJO?

SI NO

3. ¿CONSIDERA QUE HAY ALGUNAS ACTIVIDADES EN SU PUESTO DE TRABAJO QUE REQUIEREN QUE SE CAPACITE?

SI NO

4. ADEMÁS DE LOS ESTUDIOS QUE USTED TIENE, ¿CONSIDERA QUE NECESITA DE OTROS PARA DESARROLLO ADECUADAMENTE LAS FUNCIONES QUE SU PUESTO DE TRABAJO REQUIERE?

SI NO

5. ¿TIENE DIFICULTADES PARA INTEGRARSE A SU EQUIPO DE TRABAJO?

SI NO

6. ¿CREE QUE ES CONVENIENTE TOMAR CURSOS DE CAPACITACIÓN?

SI NO

7. ¿ESTARIA DISPUESTO (A) A ACUDIR A LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN REALIZADOS POR ESTA DEPENDENCIA?

SI NO

8. ¿HA ACUDIDO A EVENTOS DE CAPACITACIÓN DURANTE EL AÑO PASADO Y LO QUE VA DE ESTE?

SI NO

EN CASO DE QUE TU RESPUESTA SEA POSITIVA, POR FAVOR MENCIONA EL NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN QUE RECIBISTE:

CAPACITACIÓN EN EL AREA DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MARCA POR FAVOR CON UNA X LOS TEMAS EN LOS QUE TE GUSTARÍA CAPACITARTE Y QUE PODRÍAN IMPARTIRSE EN TU LUGAR DE TRABAJO:

LIDERAZGO (X)	(X)	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO
RELACIONES INTERPERSONALES (X)	(X)	MANEJO DEL ESTRÉS
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (X)	(X)	INTELIGENCIA EMOCIONAL
ATENCIÓN AL CLIENTE (X)	(X)	ESPIRITUALIDAD
ASESORÍA NUTRICIONAL	(X)	COMUNICACIÓN EFECTIVA

¿QUÉ OTRO TEMA CONSIDERA IMPORTANTE INCLUIR DENTRO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE TU ÁREA DE TRABAJO? CAPACITACIÓN EN TEMAS DE TRANSPARENCIA

POR FAVOR SEÑALE AQUÍ OTRAS OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES A TOMAR EN CUENTA PARA SU ÁREA DE TRABAJO.

FECHA DE ELABORACIÓN: __27__ DE __MARZO__ DEL 2025__

BRENDA JULIZA ROJO VILLAZANO

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

MUCHAS GRACIAS POR SU APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ESTA FICHA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato DNC



AUX. SÍNDICATURA

03-S/2020

ENCUESTA

NOMBRE: DIEGO RENÉ HERNÁNDEZ SALAZAR

EDAD: 36

ESTADO CIVIL: SOLTERO

¿TIENE HIJOS? NO

NUMERO DE HIJOS:

POR FAVOR SEÑALE CON UNA "X" EL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS QUE CURSÓ.

ESCOLARIDAD:

Primaria	Primaria inconclusa	Secundaria
Secundaria Inconclusa	Preparatoria	
Preparatoria inconclusa	Licenciatura X	
Licenciatura Inconclusa		

INDIQUE EL NOMBRE DE LA LICENCIATURA Y/O POSGRADO QUE ESTUDIO, SI ES SU CASO.

LICENCIATURA EN: MERCADOTECNIA

POSGRADO EN:

PUESTO QUE DESEMPEÑA: AUXILIAR

DEPENDENCIA: SINDICATURA

DE ACUERDO A LO DESCRITO EN LA LEY DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS EN SU TÍTULO PRIMERO, CAPITULO I, ARTICULO 3, QUE SEÑALA LA CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR LA NATURALEZA DE SU FUNCIÓN EN A) DE CONFIANZA Y B) DE BASE Y POR LA TEMPORALIDAD DE SU NOMBRAMIENTO EN A) DEFINITIVO Y B) TEMPORAL O SUPERNUMERARIO, POR FAVOR SEÑALE EL TIPO DE NOMBRAMIENTO

TIPO DE NOMBRAMIENTO:

DE CONFIANZA	DE BASE X
DEFINITIVO	TEMPORAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIEMPO LABORADO EN EL GOBIERNO MUNICIPAL: 7 AÑOS

¿HA TRABAJADO EN OTRA DEPENDENCIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL? SI NO X

POR FAVOR DESCRIBA BREVEMENTE ¿EN QUE OTRAS DEPENDENCIAS HA TRABAJADO?

NINGUNA

¿QUE FUNCIONES HA DESEMPEÑADO DENTRO DEL H. AYUNTAMIENTO?

AUXILIAR

FUNCIONES

A CONTINUACIÓN, DESCRIBA CUÁLES SON LAS PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EN SU ÁREA DE TRABAJO.

ANOTE MÁXIMO 4 FUNCIONES:

1. CAPTURISTA DE BASE DE

DATOS

2. IMPRESIÓN DE

ARCHIVOS

3. DIGITALIZACIÓN DE

ARCHIVOS

4. MENSAJERO

CAPACITACIÓN

1. ¿TIENE DIFICULTADES PARA DESEMPEÑAR ALGUNAS ACTIVIDADES EN SU PUESTO DE TRABAJO?

SI NO X

2. ¿CUÉNTA CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA REALIZAR SU TRABAJO?

SI NO X

3. ¿CONSIDERA QUE HAY ALGUNAS ACTIVIDADES EN SU PUESTO DE TRABAJO QUE REQUIEREN QUE SE CAPACITE?

SI NO X

4. ADEMÁS DE LOS ESTUDIOS QUE USTED TIENE, ¿CONSIDERA QUE NECESITA DE OTROS PARA DESARROLLO ADECUADAMENTE LAS FUNCIONES QUE SU PUESTO DE TRABAJO REQUIERE?

SI NO X

5. ¿TIENE DIFICULTADES PARA INTEGRARSE A SU EQUIPO DE TRABAJO?

SI NO X

6. ¿CREE QUE ES CONVENIENTE TOMAR CURSOS DE CAPACITACIÓN?

SI NO X

7. ¿ESTARÍA DISPUESTO (A) A ACUDIR A LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN REALIZADOS POR ESTA DEPENDENCIA?

SI NO X

8. ¿HA ACUDIDO A EVENTOS DE CAPACITACIÓN DURANTE EL AÑO PASADO Y LO QUE VA DE ESTE?

SI NO X

EN CASO DE QUE TU RESPUESTA SEA POSITIVA, POR FAVOR MENCIONA EL NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN QUE RECIBISTE:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MARCA POR FAVOR CON UNA X LOS TEMAS EN LOS QUE TE GUSTARÍA CAPACITARTE Y QUE PODRÍAN IMPARTIRSE EN TU LUGAR DE TRABAJO:

LIDERAZGO	()	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	()
RELACIONES INTERPERSONALES	()	MANEJO DEL ESTRÉS	(X)
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	()	INTELIGENCIA EMOCIONAL	()
ATENCIÓN AL CLIENTE	()	ESPIRITUALIDAD	()
ASESORÍA NUTRICIONAL	()	COMUNICACIÓN EFECTIVA	()
ASERTIVIDAD	()	TRABAJO EN EQUIPO	(X)

¿QUÉ OTRO TEMA CONSIDERA IMPORTANTE INCLUIR DENTRO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE TU ÁREA DE TRABAJO? LENGUA DE SEÑAS MEXICANA

POR FAVOR SEÑALE AQUÍ OTRAS OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES A TOMAR EN CUENTA PARA SU ÁREA TRABAJO. NINGUNA

FECHA DE ELABORACIÓN: __27__ DE __MARZO__ DEL 2025__

DIEGO RENE HERNÁNDEZ SALAZAR

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

MUCHAS GRACIAS POR SU APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ESTA FICHA.

Ocotlán

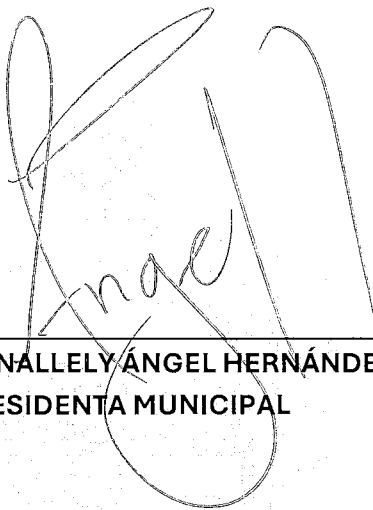
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSITORIOS

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

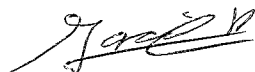
Segundo. La publicación del presente Manual de Procedimientos se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ANGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



LIC. ROGELIO GARCÍA CASTRO
SÍNDICO MUNICIPAL