

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	2
OBJETIVO DEL MANUAL.....	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
FUNDAMENTO LEGAL.....	8
PROCEDIMIENTOS.....	9
Juicio Contencioso Administrativo.....	9
Descripción de Actividades	10
Diagrama de flujo	11
Jurídico Laboral.....	12
Descripción de actividades	12
Diagrama de flujo	13
TRANSITORIOS.....	14
AUTORIZACIONES.....	14

Ocotlán

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 la Dirección General Jurídica, de manera eficiente y eficaz, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica 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 DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA.

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;
- 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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;
- 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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;
- XVI. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y áreas administrativas dependientes;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 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;
- 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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. El presente Manual servirá como una herramienta fundamental para el personal del área, proporcionando directrices claras que aseguren la correcta ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas institucionales establecidas.

OBJETIVO DEL MANUAL

Desarrollar los objetivos para el presente Manual, acorde a la naturaleza de la Organización de la Dependencia de la que se trate, atendiendo los lineamientos establecidos en el Reglamento de la Administración Pública de este municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Otorgar información clara y precisa del funcionamiento de la Dirección General Jurídica de la Administración Pública Municipal.
- Establecer la estructura, funciones y atribuciones de la Dirección.
- Establecer las funciones que desempeñan en sus labores cada uno de los integrantes de la Director General Jurídica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 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.

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento PR-DGJ-01

Juicio Contencioso Administrativo	Fecha: 03 marzo 2025
	Versión: 00
	Página: 1 de 7
Unidad administrativa: Dirección General Jurídica.	Responsable: Auxiliar Jurídico Contencioso Administrativo.
1.1 Propósito del procedimiento. 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.	
1.2 Alcance. Defender los intereses del Municipio en los asuntos en materia Administrativa y civil.	
1.3 Referencia. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.	
1.4 Responsabilidades. El área Jurídico Contencioso Administrativo, es la encargada de llevar a cabo el trámite de todos los asuntos de carácter litigioso en que el Municipio de Ocotlán sea parte.	
1.5 Definiciones. Procedimiento para tratar, prevenir y atender conflictos jurídicos administrativos y civiles	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

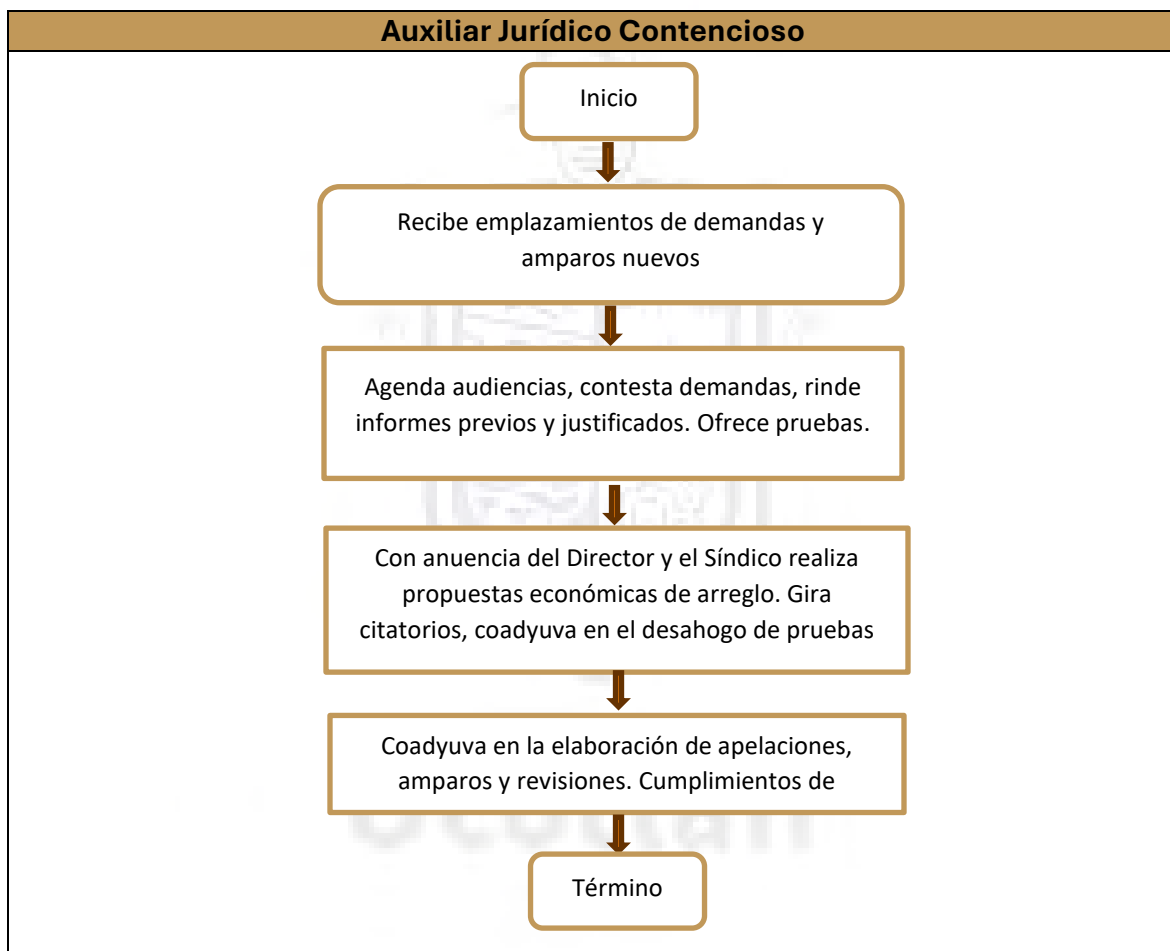
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Jurídico Administrativo.	Auxiliar al director general Jurídico en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Jalisco;
2	Auxiliar Jurídico Administrativo.	Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
3	Auxiliar Jurídico Administrativo.	Promover, a indicación del Síndico las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos
4	Auxiliar Jurídico Administrativo.	Tramitar y resolver los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la normatividad aplicable;
5	Auxiliar Jurídico Administrativo.	Promover, a indicación del Síndico las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos
6	Auxiliar Jurídico Administrativo.	Tramitar y resolver los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la normatividad aplicable
7	Auxiliar Jurídico Administrativo.	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.
8	Auxiliar Jurídico Administrativo	Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio
9	Auxiliar Jurídico Administrativo	Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio.
10	Auxiliar Jurídico Administrativo	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
11	Auxiliar Jurídico Administrativo	Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12	Auxiliar Jurídico Administrativo	Supervisar los términos y plazos para dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados; Desahogar exhortos, por acuerdo del Síndico.
----	----------------------------------	--

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-DGJ-02

Jurídico Laboral.

Fecha: 20 marzo 2025

Versión: 00

Página: 1 de 15

Unidad administrativa:
Dirección General Jurídica.

Responsable:
Auxiliar Jurídico Laboral.

1.1 Propósito del procedimiento.

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.

1.2 Alcance.

Defender los intereses del Municipio en los asuntos en materia laboral.

1.3 Referencia.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.

1.4 Responsabilidades.

El área de lo Jurídico Laboral es el encargado de la defensa de los procedimientos laborales existentes en contra del Municipio.

1.5 Definiciones.

Responsabilidad Laboral: Participación en los conflictos laborales, así como evitarlos.

Ocotlán

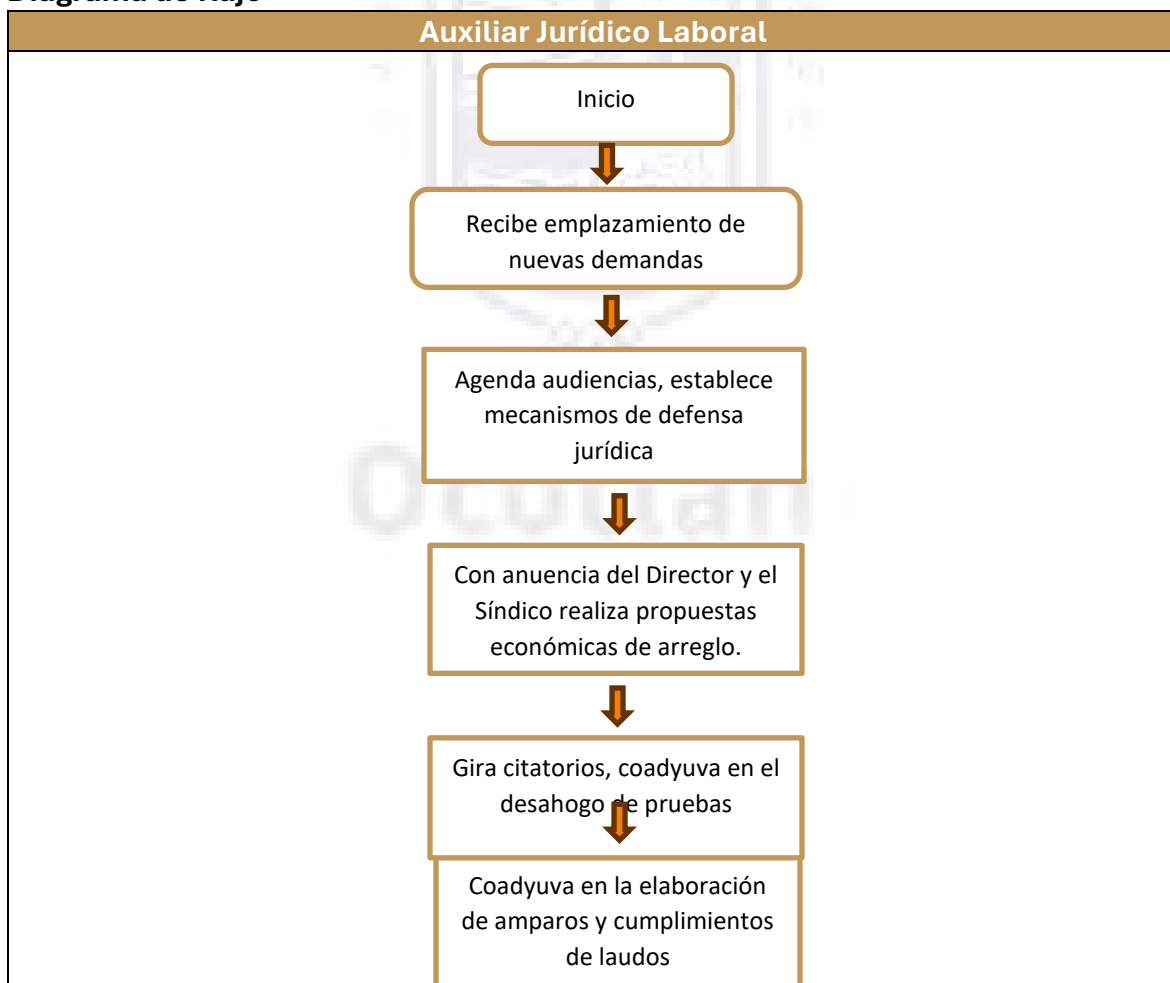
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Jurídico Laboral.	Defender los intereses del Municipio en los asuntos en materia laboral;
2	Auxiliar Jurídico Laboral.	Promover prácticas de comunicación, capacitación y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales, en coordinación con las dependencias competentes
3	Auxiliar Jurídico Laboral.	Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección Jurídica, la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Auxiliar Jurídico Laboral.	Notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, o bien desahogar exhortos;
5	Auxiliar Jurídico Laboral.	Informar al Síndico y a la Dirección Jurídica la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de su competencia;
6	Auxiliar Jurídico Laboral.	Dar cumplimiento a los términos y plazos para la defensa de los intereses del municipio en los asuntos de su competencia;
7	Auxiliar Jurídico Laboral.	Autorizar con anuencia del Director General Jurídico los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Laboral
8	Auxiliar Jurídico Laboral.	Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Término

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

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to read 'Deysi'.

LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:

A smaller, stylized handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jaqueline'.

C. JAQUELINE GODÍNEZ CHÁVEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA