

**Jocotepec**  
Gobierno Municipal

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS. SINDICATURA**

LIC. JUAN JOSE RAMIREZ CAMPOS, SINDICO MUNICIPAL 2018-2019

# INDICE



PRESENTACIÓN .....	3
OBJETIVO.....	3
VISION.....	4
MISION.....	4
MARCO JURÍDICO.....	4
ORGANIGRAMA.....	5
ATRIBUCIONES DE SINDICATURA.....	6
ATRIBUCIONES DE DIRECCIÓN JURÍDICA.....	11
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL Y MEDIACIÓN.....	13
ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DEL ÓRGANO DE CONTROL DISCIPLINARIO Y DE RESPONSABILIDADES.....	11
ESTRUCTURA FUNCIONAL DE SINDICATURA .....	17
- DIRECCIÓN JURÍDICA.....	17
- DE LA DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL Y MEDIACIÓN .....	18
- DEPARTAMENTO DEL ÓRGANO DE CONTROL DISCIPLINARIO Y DE RESPONSABILIDADES	
SERVICIOS DE SINDICATURA.....	19

## PRESENTACIÓN.

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de cómo están integradas las diferentes áreas del Municipio de Jocotepec, Jalisco. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Constituye un instrumento normativo y operativo de gestión municipal, proporcionando la información referente a las funciones a desempeñar de cada puesto de trabajo autorizado, con el objetivo de lograr metas y resultados esperados en beneficio a la ciudadanía,

Este documento está sujeto a actualizaciones, en la medida en que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## OBJETIVO.

El objetivo de este Manual dar a conocer a la ciudadanía las funciones y servicios que se brindan en cada área que conforma este H. Ayuntamiento de Jocotepec 2018-2021, y facilitar a los mismos servidores públicos mediante una guía la organización, operación, procedimientos, servicios y protocolo, de cada área, en este caso la sindicatura tiene a cargo dos Direcciones y un Departamento que sus funciones son procedimientos legales y administrativos internos del propio ayuntamiento, así como los servicios a la comunidad de empadronamiento provisional de cuenta catastral, y la asistencia en firma de liberados por sentencia condicional que emite el juzgado competente, ya que esta sindicatura les brinda el apoyo para que se presenten en su municipio, entre otras funciones el cual en el presente se dará a conocer.

También servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y mediación de su desempeño.

Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones. Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso.

### **VISION.**

La Sindicatura se conformará de personal capacitado, trabajando para salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio en donde los intereses del Municipio sean defendidos de manera adecuada, y que la intervención en los actos ordenados por el pleno del ayuntamiento sean congruentes y ejecutados en los términos otorgados, apegándose siempre a la razón y a la legalidad.

Los trabajos de la sindicatura trasciendan a las administraciones futuras con trabajos jurídicos de fondo.

### **MISION.**

La misión de esta sindicatura es disminuir las controversias jurídicas, siendo estas en materia laboral, civil, mercantil, administrativos etc, así como disminuir la deuda generada por dichas controversias, realizar negociaciones y evitar el incremento de deuda, como la negociación con dependencias como Comisión Nacional del Agua, Comisión Estatal del Agua, Servicio de Atribución Tributaria (SAT)., presentar al Pleno puntos de acuerdo a beneficio del ayuntamiento así como de la ciudadanía.

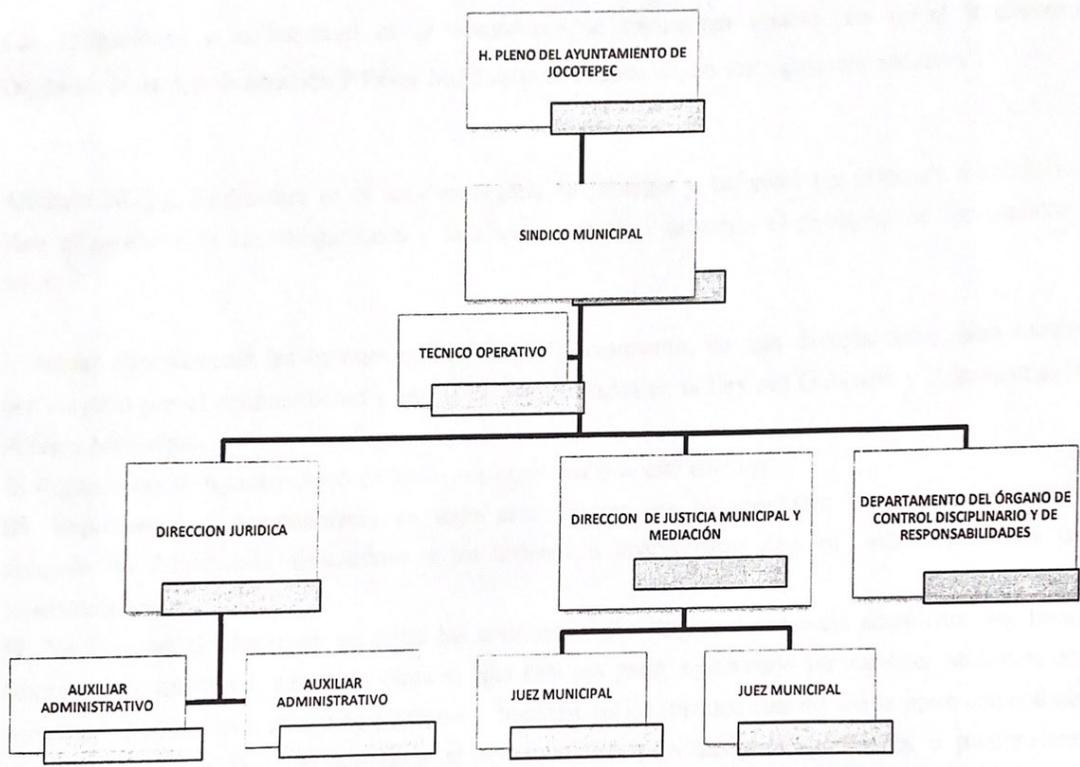
Representar al Municipio en el ámbito legal y trabajar para lograr éxito en la regularización de predios, pozos profundos, vertedero y aguas residuales.

Apoyar en las reformas legales importantes y necesarias para mejorar el servicio y funcionamiento de las distintas áreas del ayuntamiento.

### **MARCO JURIDICO GENERAL**

El presente ordenamiento se encuentra regulado por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, en la Constitución Política del Estado de Jalisco artículo 77, la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Jalisco en el artículo 40 fracción II, la Ley de Servidores Público del Estado de Jalisco y sus Municipios en el artículo 55 fracciones I y XV, así como el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, Jalisco artículo 26.

### ORGANIGRAMA



## **ATRIBUCIONES:**

### **SINDICATURA**

Las obligaciones y atribuciones de la Sindicatura se encuentran establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, en los siguientes artículos:

**Artículo 26.** La Sindicatura es el área encargada de proteger y defender los intereses municipales. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acatar puntualmente las órdenes que le dé el Ayuntamiento; las que deberán haber sido votadas por mayoría por el Ayuntamiento y ser de las mencionadas en la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal;
- II. Representar al Ayuntamiento en todos los contratos que éste celebre;
- III. Representar al Ayuntamiento en todo acto en que sea indispensable su intervención como abogado del Municipio, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
- IV. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en que éste sea parte, ejercitando las acciones judiciales que competan al Municipio, 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;
- V. Vigilar, en términos generales, que los actos de la Administración Municipal se sujeten a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la particular del Estado y todas las Leyes y Reglamentos Municipales aplicables, dentro de la propia jurisdicción municipal;
- VI. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, a los Regidores, a las Comisiones Edilicias, y en general a las distintas dependencias de la Administración Municipal, para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- VII. Iniciar, substanciar y resolver, en su caso, los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Ayuntamiento cuyo conocimiento no se encuentre reservado al Congreso del Estado o al Ayuntamiento. Para tal efecto, se apoyará del Órgano de Control Disciplinario y de Responsabilidades;
- VIII. Auxiliarse del Órgano de Control Disciplinario y de Responsabilidades para los efectos de llevar a cabo los procedimientos a que se refieren la Ley de Servidores Públicos del Estado de

Jalisco y sus Municipios y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, en los términos que refieren cada una de ellas;

- IX. Dar vista a Oficialía Mayor Administrativa de las resoluciones de los procedimientos a que se hace referencia en la fracción anterior;
- X. Llevar el libro de gobierno anual, donde se registrarán las sanciones impuestas a los servidores públicos, en los términos de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- XI. Tramitar hasta el punto de resolución el procedimiento laboral a que se refieren los artículos 25 y 26 de la Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios auxiliándose en todo momento del Órgano de Control Disciplinario y de Responsabilidades;
- XII. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de revocación de licencias para el funcionamiento de giros cuando el Presidente Municipal le delegue algún asunto en este sentido, en los términos de los artículos 22 fracción V, 315 y relativos de la Ley de Hacienda Municipal;
- XIII. Iniciar y tramitar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgadas por el ayuntamiento;
- XIV. Supervisar e instruir a la Dirección de Justicia Municipal y Mediación y a los Jueces Municipales. Esta Unidad administrativa dependerá orgánicamente de la Sindicatura y le compete la determinación y calificación de las infracciones o faltas administrativas por violaciones a los reglamentos gubernativos y de policía y de buen gobierno, y la aplicación de las sanciones correspondientes;
- XV. Coordinar, instruir y supervisar a la unidad administrativa a la que compete proporcionar asesoría y asistencia legal a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana y Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- XVI. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Sindicatura, incluyendo el de los Jueces Municipales;
- XVII. A través de la Dirección de Justicia Municipal y Mediación, dirimir las controversias que puedan suscitarse entre la Administración Pública Municipal y los habitantes del Municipio, motivadas por los actos de la autoridad municipal que presuntamente afecten derechos de particulares, sirviendo de árbitro en los conflictos entre ciudadanos que afecten la vida comunitaria;
- XVIII. Formular el proyecto de Reglamento Interior de la Sindicatura y someterlo al ayuntamiento para su aprobación;
- XIX. Dirigir las dependencias que estructuralmente le corresponden;
- XX. Coordinar, instruir y supervisar las acciones legales tendientes tanto a la recuperación de espacios públicos, así como a la regularización de asentamientos humanos;
- XXI. Certificar los testimonios de colindancia de lote en los términos de lo dispuesto por la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco;
- XXII. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal.
- XXIII. Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley.

- XXIV. Revisar la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados.
- XXV. Cuidar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto respectivo.
- XXVI. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen la Presidencia Municipal y el funcionario Encargado de la Hacienda Municipal.
- XXVII. Coordinarse con la Hacienda Municipal y con la Dirección de Patrimonio Municipal, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo Patrimonial del Municipio.
- XXVIII. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte el Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente.
- XXIX. 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.
- XXX. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento.
- XXXI. En los juicios de amparo, proponer los términos en los que deberán 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 fungirán como tales.
- XXXII. Representar al Ayuntamiento en la formulación de denuncias y querrelas ante el Ministerio Público y ratificarlas ante dicha institución.
- XXXIII. Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias.
- XXXIV. Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos a los servidores(a) públicos de las dependencias del Ayuntamiento.
- XXXV. Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal.
- XXXVI. 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.
- XXXVII. Organizar la administración del Centro de Prevención Social.
- XXXVIII. Designar a los funcionarios que habrán de desempeñar el cargo de visitantes, de conformidad a las necesidades de la dirección, y conforme lo establezca el presupuesto de egresos correspondiente.
- XXXIX. Llevar a cabo auditorías jurídicas tendientes a mejorar las funciones de las direcciones.
- XL. Dar seguimiento a los resultados de los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados, e informar a la presidencia los resultados de los mismos.
- XLI. Turnar a la autoridad correspondiente aquellas que no sean de su competencia, así como orientar a los particulares de las instancias y seguimiento que correspondan.

- XLII.** Formular e instrumentar de manera sistemática los mecanismos necesarios para prevenir, detectar e inhibir actos u omisiones que sean constitutivos de faltas administrativas suscitadas en ejercicio de las funciones propias de los servidores públicos en cuestión.
- XLIII.** Establecer los mecanismos necesarios para evaluar de manera periódica el desempeño y la honorabilidad de los visitadores, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- XLIV.** Comunicar, cuando así sea procedente de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias, a las diversas autoridades de los municipios o del Estado las resoluciones en las que la sanción impuesta al servidor público sea la inhabilitación, apoyándose en el Órgano de Control Disciplinario y de Responsabilidades;
- XLV.** Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento permanentes en materia jurídica, de derechos humanos y de investigación que optimice la integración, análisis y valoración de los asuntos desarrollados en el ámbito de competencia de la Justicia Municipal.
- XLVI.** Realizar estudios estadísticos para medir los índices de corrupción que permitan vigilar el comportamiento de los Jueces dependientes de la Dirección de Justicia Municipal y Mediación.
- XLVII.** Desarrollar programas de concientización en materia anticorrupción y abuso de autoridad que permitan alentar aún más la honestidad, eficiencia y ejercicio de la justicia dentro de las dependencias subordinadas a la Sindicatura;
- XLVIII.** Implementar un banco de datos que permita detectar aquellos funcionarios sancionados con base en el procedimiento administrativo laboral, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, generando un sistema de comunicación que difunda a los gobiernos estatal y municipales los listados de dichos funcionarios cesados por actos de abuso o corrupción, inhibiendo con ello su posible contratación, coordinando dicha acción con las dependencias municipales que desarrollen una actividad de naturaleza similar.
- XLIX.** Elaborar trimestralmente un informe a la Presidencia Municipal del resultado de las visitas practicadas.
- L.** Tratándose de Delitos contra las Mujeres o Violencia Intrafamiliar la Sindicatura Municipal, en los casos en que no sea posible la presencia inmediata del Ministerio Público, tomando en consideración el riesgo y el peligro existente, la seguridad de la víctima, con los elementos con que se cuente y los que obren en el expediente del caso, emitirá Ordenes de Protección de Emergencia las cuales tendrán una temporalidad no mayor a 72 horas, pudiendo prolongarse por 72 horas más, debiendo expedirse inmediatamente, sin exceder las 12 horas siguientes al conocimiento de los hechos que las generan, haciendo bajo su responsabilidad personal directa que sean notificadas a las partes implicadas en el caso e inmediatamente después de emitida, remitir copia de la misma a la Agencia del Ministerio Público más cercana. En los casos en que así se acredite la urgencia y el riesgo de daños a la integridad sea notorio, la orden protección podrá emitirse y notificarse en forma verbal al agente agresor, debiendo posteriormente hacerse llegar el escrito correspondiente.
- LI.** Diseñar la política integral, con perspectiva de género para promover la cultura del respeto a los derechos humanos de las mujeres basándose en el Programa Estatal;
- LII.** Formular las bases para la coordinación entre las diferentes autoridades municipales para la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres;

- LIII.** Coordinar y dar seguimiento a las acciones en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- LIV.** Coordinar, y dar seguimiento a los trabajos de promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres, que lleven a cabo las dependencias;
- LV.** Integrar la Junta Municipal de Reclutamiento en coordinación con el Comisario de Seguridad Ciudadana, la Dirección de Educación y el Instituto Municipal de Asuntos de la Juventud e impartir y promover la educación cívica en el ámbito de su competencia; así como, coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;
- LVI.** Coadyuvar, por conducto de la Junta Municipal de Reclutamiento, en las tareas que los jóvenes realizan en el servicio militar nacional a que se refiere la fracción II del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- LVII.** Reducir hasta en un cincuenta por ciento o condonar, previo acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por contravención a la normatividad municipal;
- LVIII.** Calificar las infracciones administrativas que no sean competencia de los Jueces Municipales;
- LIX.** Coordinar con las dependencias competentes, las funciones de protección civil y bomberos; así como las de justicia municipal;
- LX.** Debe caucionar el manejo de fondos, en favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.
- LXI.** Recibir y resolver las solicitudes de regularización a que se refiere el Reglamento Municipal en Materia de Catastro para el Empadronamiento Provisional de Inmuebles en el Municipio de Jocotepec, Jalisco;
- LXII.** Representar jurídicamente al municipio en el extranjero en los actos tendientes a la obtención de los Hermanamientos con otras ciudades del mundo;
- LXIII.** Implementar programas de capacitación a servidores públicos en materia de relaciones internacionales y atención al migrante;
- LXIV.** Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en materia de relaciones internacionales y atención al migrante;
- LXV.** Diseñar, organizar, y conducir, con la participación de los sectores públicos, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los migrantes respetando en todo momento sus derechos humanos;
- LXVI.** Proponer al Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, las políticas públicas en materia de relaciones internacionales y atención al migrante;
- LXVII.** Gestionar y promover la suscripción de convenios en materia de relaciones internacionales, ciudades hermanas y atención al migrante;
- LXVIII.** Coadyuvar con las autoridades correspondientes para garantizar la seguridad y bienestar de los migrantes;
- LXIX.** Dar protección, orientación y asistencia a los migrantes;
- LXX.** Impulsar las relaciones públicas y coordinar las acciones del municipio con las diferentes agrupaciones de ciudadanos de Jocotepec radicados en el extranjero; así como, proponer convenios con las dependencias federales y estatales para la atención a los migrantes;

LXXI. Promover relaciones de hermandad a través de intercambio y asistencia mutua en actividades de índole cultural, educativa, económica y social;

LXXII. Promover relaciones de colaboración y coordinación con otros municipios del Estado y del País mediante la suscripción de convenios; y

LXXIII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 27.** Para el despacho de los asuntos de su competencia y el eficaz cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas, la Sindicatura se auxilia de la Dirección del Jurídico, la Dirección de Justicia Municipal y Mediación, los Juzgados Municipales y la Jefatura del Órgano de Control Interno Disciplinario y de Responsabilidades.

#### **ATRIBUCIONES:**

#### **DIRECCIÓN JURÍDICA**

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección Jurídica se encuentran establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, en los siguientes artículos:

**Artículo 28.-** La Dirección Jurídica es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Síndico/a en el ejercicio de sus funciones de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, que se encuentran señaladas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que la Sindicatura requiera su intervención especializada para cumplimentar sus obligaciones y facultades que detenta como defensor de los intereses municipales. Para lo cual cuenta con las siguientes funciones:

I. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole.

II. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique la Sindicatura del Ayuntamiento para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal.

A indicación de la Sindicatura promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos.

III. Llevar a cabo las acciones que le indique la Sindicatura del Ayuntamiento; 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.

IV. Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica y a lo dispuesto por el Reglamento del Acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio.

- V. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparos.
- VI. Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de subdivisión y fusión de terrenos y elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- VII. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales.
- VIII. Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de certificaciones y expedición de documentos sobre residencia.
- IX. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales.
- X. Controlar todos los escritos presentados por los particulares a cualquiera de las dependencias, llevando un libro de gobierno en el que se señale la hora y la fecha de su presentación, así como los términos generales del asunto, los datos del administrado que lo presenta y la dependencia a la cual va dirigido.
- XI. Llevar un control preciso de cada uno de los expedientes y archivos en el poder de cualquiera de las dependencias y áreas de la sindicatura, manteniendo un registro de cada uno de los movimientos que se ejecuten en cada uno de los expedientes.
- XII. Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: el nombre del administrado involucrado con la sindicatura, carácter con que comparece el administrado, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario/a responsable del expediente y, en su caso, fecha de su resolución.
- XIII. Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las dependencias de la Sindicatura, llevando un registro de cada uno de ellos.
- XIV. Elaborar el proyecto del informe anual que presentará la Sindicatura ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados ante las dependencias de la Sindicatura.
- XV. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que la Sindicatura incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta.
- XVI. Informar a la Sindicatura la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la sindicatura por lo menos de manera bimestral o, bien, cada que el Síndico/a así lo requiera. En dicho informe podrá señalar aquéllas dependencias en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados.
- XVII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, la Sindicatura y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

## ATRIBUCIONES:

### LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL Y MEDIACIÓN

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Justicia Municipal y Mediación se encuentran establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, en el siguiente artículo:

**Artículo 29.** A la Dirección de Justicia Municipal y Mediación tiene a su cargo los Juzgados Municipales y le corresponde la calificación de las infracciones administrativas derivadas de las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia dividida de la siguiente manera:

A) A la Dirección de Justicia Municipal y Mediación le corresponden las siguientes funciones:

- I. Elaborar Manuales de Organización, Procedimientos y Operación para los Jueces Municipales;
- II. Revisar y evaluar el trabajo de los Juzgados Municipales procurando tener una coordinación efectiva;
- III. Gestionar cursos para capacitar para los Jueces Municipales en materia de Justicia Alternativa y Mediación;
- IV. Suplir el trabajo de los Jueces Municipales en los casos de ausencia por licencia, incapacidad, permiso o muerte.
- V. Atender ciudadanos únicamente en lo referente a la mediación de asuntos que generan algún tipo de conflicto entre particulares.
- VI. Las demás contenidas en los reglamentos municipales y leyes estatales y federales.

B) A los Jueces Municipales les corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición, tanto por los
- II. Elementos de policía como de aquellos que con motivo de queja deban ser sujetos a procedimiento.
- III. Imponer las sanciones a quienes contravengan las disposiciones contenidas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia.
- IV. Determinar la sanción compensatoria en los casos en que se esté cumpliendo la pena de

- arresto y se quiera pagar la multa.
- v. Ordenar la sanción de arresto a aquellos infractores que no paguen la multa y de quienes sean menores de dieciocho años, pero mayores de doce.
  - vi. Determinar si la norma infringida es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como precisar si la conducta desarrollada por el sujeto es falta administrativa o presuntamente delictiva.
  - vii. Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Hacienda Municipal de la multa a que se le haya impuesto al infractor.
  - viii. Solicitar por escrito a las dependencias correspondientes la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones.
  - ix. Librar citas de comparecencia cuando se requieran para el mejor desempeño de sus funciones
  - x. Proporcionar inmediatamente al servicio de localización telefónica, información sobre las personas detenidas o arrestadas.
  - xi. Proporcionar a la Sindicatura información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento de los juzgados.
  - xii. Autorizar con su firma la expedición de constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registros que debe llevar para el control de las actividades que tiene a su cargo, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho.
  - xiii. Llevar control estricto de los libros de registro, talonarios de citas y boletas de remisión que estén a su cargo, así como llevar estadística clara y precisa de las incidencias en la comisión de infracciones.
  - xiv. Proporcionar al infractor, cuando sea extranjero, los servicios de un traductor.
  - xv. Pedir la intervención de la Sindicatura en los casos de infractores insolventes, obreros, trabajadores jornaleros, para que lleven a cabo estudios socioeconómicos de sus casos.
  - xvi. Custodiar y vigilar a los infractores administrativos en su calidad de internos, propugnando por el respeto irrestricto a sus derechos humanos.

#### ATRIBUCIONES:

#### EL DEPARTAMENTO DEL ÓRGANO DE CONTROL DISCIPLINARIO Y DE RESPONSABILIDADES

Las obligaciones y atribuciones del Departamento del Órgano de Control Disciplinario y Responsabilidades se encuentran establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, en el siguiente artículo:

Artículo 30.- El Departamento del Órgano de Control Disciplinario y de Responsabilidades tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que todo servidor público se desempeñe con legalidad, honradez, lealtad,

imparcialidad y eficiencia que debe observar en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales;

II. Vigilar el cabal cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y los reglamentos municipales en materia de disciplina y responsabilidades.

III. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de las investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;

IV. Iniciar procedimientos internos a los servidores públicos municipales por presuntas violaciones evidentes a la legislación vigente en materia de disciplina y responsabilidades;

V. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado presente denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

VI. Recibir y requerir, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos e inscribir y mantenerlas actualizadas en la Plataforma Digital Nacional.

VII. Requerir a los servidores públicos las aclaraciones cuando sea detectado un incremento inexplicable de su patrimonio y la Contraloría Ciudadana le turne la instauración de un procedimiento administrativo de entrega-recepción;

VIII. Implementar sistemas y normas de control administrativo para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;

IX. Supervisar la actuación de los servidores públicos, en específico de los que cuenten con funciones de supervisión, inspección o vigilancia.

X. Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por recepción de denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de auditores externos, de acuerdo a la normativa aplicable;

XI. Llevar de oficio las investigaciones e instruir auditorías, fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;

XII. Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;

XIII. Una vez calificada la conducta en los términos de la fracción anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

XIV. Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a

los denunciantes cuando estos fueren identificables, dentro los 10 diez días hábiles siguientes a su emisión;

- XV. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones;
- XVI. Las demás que las disposiciones administrativas y la ley señalen.
- XVII. Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas
- XVIII. administrativas de oficio, por recepción de denuncia o derivado de las
- XIX. auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de
- XX. auditores externos, de acuerdo a la normativa aplicable;
- XXI. Llevar de oficio las investigaciones e instruir auditorías, fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- XXII. Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta
- XXIII. administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- XXIV. Una vez calificada la conducta en los términos de la fracción anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XXV. Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando estos fueren identificables, dentro los 10 diez días hábiles siguientes a su emisión;
- XXVI. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones; las demás que las disposiciones administrativas y la ley señalen.



## SÍNDICO:

El Síndico es el representante legal del Ayuntamiento Constitucional, como tal lo representa en la celebración de los convenios de colaboración, contratos de prestación de servicios, compraventa, arrendamiento, entre otros que sea parte el Gobierno Municipal, así como lleva a cabo las gestiones y/o negociaciones con Dependencias como Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Comisión Estatal del Agua (CEA), Servicios de Administración Tributaria (SAT) entre otros, así también brinda la atención a la ciudadanía para asesoría legal o administrativa, realiza los procedimientos de empadronamiento provisional catastral, atiende asuntos de mediación el cual levanta acta de administrativa conciliatoria entre ambas partes, recibe a los liberados por condena condicional para que realicen sus presentaciones de firmas o trabajo social.

El síndico aparte de ser el representante legal es Regidor con voz y voto en la sesión del pleno del Ayuntamiento Constitucional, por lo que tiene las facultades de proponer puntos de acuerdo de interés social, así como votar por los puntos propuestos por demás ediles y presidente.

Así como todas las atribuciones y obligación es que menciona el artículo 26 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec y el artículo 52 y 53 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**TECNICO OPERATIVO :** realiza el trabajo administrativo en apoyo al síndico en cuanto a contratos, convenios, oficios, enlace de apoyo al despacho jurídico laboral Servicios Especializados Gaclo, realiza el trabajo de oficialía de partes en los términos legales, publicación de información pública y fundamental en el sitio Web municipal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia, apoyo en el seguimiento a las solicitudes de regularización a que se refiere el Reglamento Municipal en Materia de Catastro para el Empadronamiento Provisional de Inmuebles en el Municipio de Jocotepec, Jalisco;

## DIRECCIÓN JURIDICA

### DIRECTOR:

Auxilia y asesora al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, da seguimiento en la defensa de todos los juicios civiles, mercantiles, penales, administrativos en los que sea parte este ayuntamiento, presentando a tiempo las promociones necesarias para la defensa, asiste a las audiencias que se cita al representante legal, da asesoría jurídica a cualquier ciudadano que lo solicite de manera gratuita, así como las funciones señaladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec y la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.



## ESTRUCTURA FUNCIONAL

### SÍNDICO:

El Síndico es el representante legal del Ayuntamiento Constitucional, como tal lo representa en la celebración de los convenios de colaboración, contratos de prestación de servicios, compraventa, arrendamiento, entre otros que sea parte el Gobierno Municipal, así como lleva acabo la gestiones y/o negociaciones con Dependencia como Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Comisión Estatal del Agua (CEA), Servicios de Administración Tributaria (SAT) entre otros, así también brinda la atención a la ciudadanía para asesoría legal o administrativa, realiza los procedimientos de empadronamiento provisional catastral, atiende asuntos de mediación el cual levanta acta de administrativa conciliatoria entre ambas partes, recibe a los liberados por condena condicional para que realicen sus presentaciones de firmas o trabajo social.

El síndico aparte de ser el representante legal es Regidor con voz y voto en la sesión del pleno del Ayuntamiento Constitucional, por lo que tiene las facultades de proponer puntos de acuerdo de interés social, así como votar por lo puntos propuestos por demás ediles y presidente.

Así como todas las atribuciones y obligación es que menciona el artículo 26 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec y el artículo 52 y 53 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**TECNICO OPERATIVO :** realiza el trabajo administrativo en apoyo al síndico en cuanto a contratos, convenios, oficios, enlace de apoyo al despacho jurídico laboral Servicios Especializados Gaclo, realiza el trabajo de oficialía de partes en los términos legales, publicación de información pública y fundamental en el sitio Web municipal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia, apoyo en el seguimiento a las solicitudes de regularización a que se refiere el Reglamento Municipal en Materia de Catastro para el Empadronamiento Provisional de Inmuebles en el Municipio de Jocotepec, Jalisco;

### DIRECCIÓN JURIDICA

#### DIRECTOR:

Auxilia y asesora al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, da seguimiento en la defensa de todos los juicios civiles, mercantiles, penales, administrativos en los que sea parte este ayuntamiento, presentando a en tiempo las promociones



## **LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL Y MEDIACIÓN DIRECTOR**

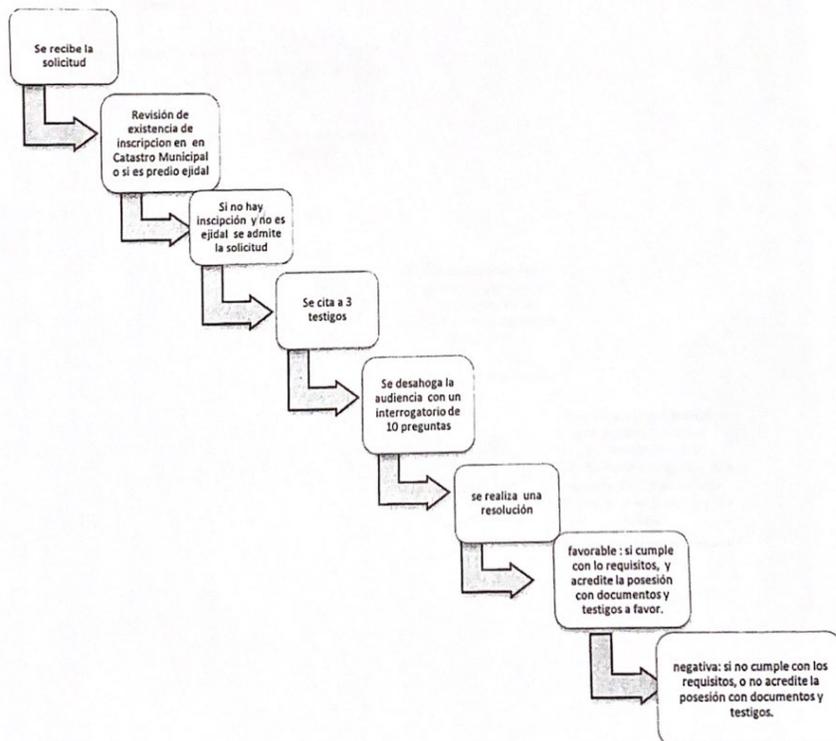
El Director tiene a su cargo los Juzgados Municipales y le corresponde la calificación de las infracciones administrativas derivadas de las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales, llevar la administración de las multas e infracciones de los detenidos, el cual remite a la Hacienda Municipal mensualmente la recaudación por dicho concepto, así también supervisa el buen servicio de los jueces que actúan con legalidad en los actos administrativos y/o Legales y que procedan si no son infracciones y se trata de delitos a consignen conforme a la ley a los detenidos a la Fiscalía General del Estado de Jalisco y/o Fiscalía General de la República, también ejerce las atribuciones señaladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, Jalisco.

## **EL DEPARTAMENTO DEL ÓRGANO DE CONTROL DISCIPLINARIO Y DE RESPONSABILIDADES JEFE**

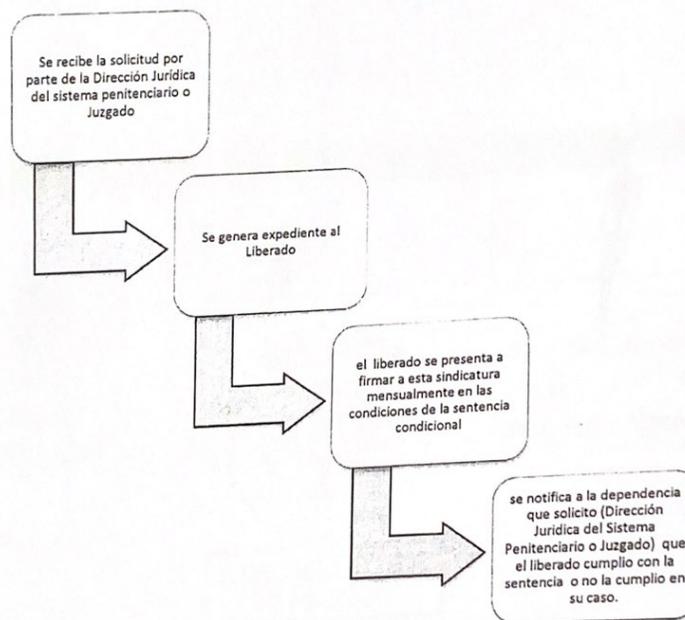
El Jefe de este Departamento realiza las actividades de vigilancia a los servidores para un buen desempeño en el servicio público para que sea con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, así también investiga en su caso algún acto de omisión o responsabilidad y en su caso realiza un procedimiento administrativo a los servidores públicos por la violación a la reglamentación municipal, iniciando con la recopilación de pruebas, actas administrativas que sirvan para proceder al procedimiento administrativo, así también ejerce las atribuciones señaladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, Jalisco.

## SERVICIOS QUE PRESTA LA SINDICATURA

### SOLICITUD DE EMPADRONAMIENTO PROVISIONAL DE CUENTA PREDIAL



## PRESENTACIÓN DE FIRMA Y TRABAJO SOCIAL DE LIBERADOS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE SINDICATURA.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Lic. Juan José Ramírez Campo Síndico Municipal	 Lic. J Camp Síndico Municipal	 Lic. José Miguel Gómez López Presidente Municipal

**SINDICATURA  
2018-2021**