

SINDICATURA MUNICIPAL ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO EL
ALTO JALISCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES



ATOTONILCO EL ALTO
Gobierno Municipal 2021 - 2024

ÍNDICE

Introducción -----	3
Misión y visión -----	4
Marco jurídico -----	5
Organigrama -----	6
Requisitos para ser Síndico Municipal -----	7
La Sindicatura Municipal (definición, funciones) -----	9
Funciones principales del departamento jurídico y Juzgado municipal	14
Órdenes de protección-----	16

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y operaciones se expide con fundamento los numerales 92 del Reglamento del H. Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, Jalisco, 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 77 fracción II inciso a) de la Constitución Política del Estado de Jalisco y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que regulan las facultades conferidas al Ayuntamiento para emitir resoluciones respecto de su funcionamiento administrativo interno, con los requisitos que señalan las normatividades aplicables sobre las bases generales de la administración pública municipal.

Tiene como finalidad el dar a conocer los lineamientos de manejo y funcionalidad de la Sindicatura municipal, exponer su estructura orgánica y las tareas que son de su competencia, resaltando la importancia de esta área dentro de la Administración Pública Municipal, todo con un solo fin, lograr las metas y resultados que respondan a la confianza de la ciudadanía.

Servirá como instrumento de apoyo y consulta para el nuevo personal que llegue a incorporarse, a fin de que conozcan la dimensión y alcances de la oficina de Sindicatura; facilitará la distribución de las diferentes actividades de manera que se logre brindar un mejor servicio.

Asimismo, aunque se trata de un instrumento interno para normar el correcto desempeño de la Sindicatura Municipal, al ser un documento público, dará transparencia y seguridad sobre las acciones realizadas en ejercicio de sus funciones y facilitará a los ciudadanos identificar las funciones públicas que ésta realiza, a fin de identificar cuando sus trámites requieran la intervención de la misma.

La información contenida en el presente manual se encuentra regulada en los reglamentos municipales vigentes y leyes estatales en la materia y no presupone una totalidad de funciones, si no que se busca resaltar las principales tareas que le competen a la Sindicatura Municipal.

MISIÓN

Vigilar, defender, procurar los intereses municipales y representar jurídicamente al Ayuntamiento en los casos señalados por las Leyes y Reglamentos respectivos, a fin de que dicha representación repercuta de manera positiva en el actuar del Ayuntamiento frente a las diferentes instituciones gubernamentales y la ciudadanía; además de que se cuente con un área jurídica capaz de resolver todas las controversias en las que este sea parte, sea por los medios judiciales, administrativos o buscando alternativas de solución. Asimismo, brindar seguridad jurídica en todos los actos en que se solicite su intervención, garantizando una leal representación de los intereses municipales, a efecto de que la confianza depositada por la ciudadanía no se vea quebrantada.

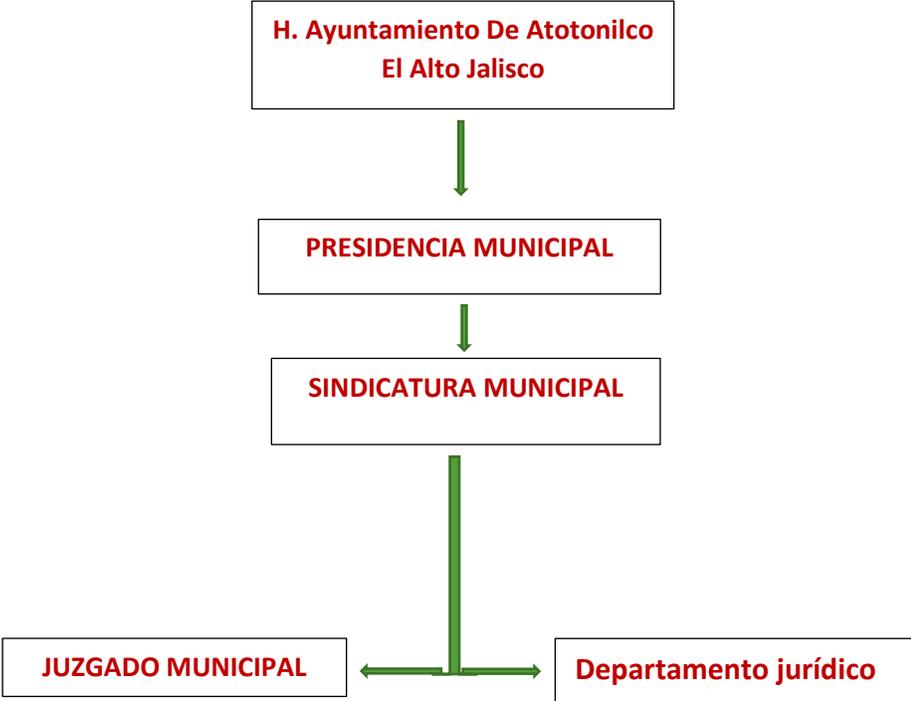
VISIÓN

Que las disposiciones reglamentarias sean cumplidas tanto por autoridades como los ciudadanos, para lo cual, se deberá contar con un marco jurídico actualizado que regule el actuar de ambos en todos sus ámbitos, conforme a las diferentes necesidades que se van suscitando, dotando con esto de herramientas que otorguen seguridad jurídica a la sociedad, contribuyendo como área jurídica, en ser una digna Administración Pública Municipal representante de su ciudadanía.

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115 fracción I)
- Constitución Política del Estado de Jalisco (artículos 73 fracción II, 74, 86)
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco (artículos 10, 41 fracción III, 52, 53, 54)
- Reglamento orgánico de la Administración Pública del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco (artículos 151-167)
- Reglamento del H. Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, Jalisco (artículos 3, 5, 82 fracción III)
- Demás reglamentación municipal que confiere atribuciones especiales a la Sindicatura Municipal.
- Ley de atención a víctimas del Estado de Jalisco.
- Ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del estado de Jalisco (artículos 56-57 F).
- Código Electoral del Estado de Jalisco (artículo 11).

ORGANIGRAMA



REQUISITOS PARA SER SINDICO MUNICIPAL

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser nativo del municipio o acreditar ser vecino de aquellos cuando menos un año al día de la elección
- III. No haber sido condenado por delitos dolosos;
- IV. No ser hijo, hermano, padre, cónyuge o pariente por afinidad del presidente Municipal; y
- V. Además, en los municipios en que el Ayuntamiento esté integrado por doce o más regidores, deberá por lo menos ser pasante de derecho y, en los ayuntamientos integrados por catorce o más regidores, ser licenciado en derecho o abogado.

LA SINDICATURA MUNICIPAL

La Sindicatura, bajo la figura del Sindico como titular, tiene como fin representar legalmente al municipio en los contratos y convenios que suscriba, en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses municipales, cuyas atribuciones contempladas en la legislación municipal y estatal de manera enunciativa mas no limitativa son las siguientes:

- I. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Sindicatura Municipal, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y a la presidenta o al presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- II. Acordar con la presidenta o el presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a la Sindicatura Municipal;
- III. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Sindicatura Municipal, así como de las áreas a su cargo;
- IV. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Sindicatura Municipal;
- V. Impulsar las acciones de la Sindicatura Municipal hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

VI. 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;

Representar legalmente al Municipio en los litigios en que este sea parte, además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación;

VII. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;

VIII. Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;

IX. Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, así como las acciones judiciales para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;

X. Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Municipio, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;

XI. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos 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;

XII. Asesorar jurídicamente a las dependencias de la Administración Pública del Municipio;

XIII. Resolver el recurso de revisión previsto en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, conforme a las disposiciones de la misma;

XIV. Recibir, tramitar y dictar la resolución correspondiente a los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas que los interesados estimen contrarios a derecho, infundados o faltos de motivación, en los términos de lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, cuya resolución no compete a otras autoridades;

XV. 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 perjudicados; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes

XVI. Ejercitar las acciones legales en todas sus etapas procesales, ante las instancias jurisdiccionales competentes, en contra de leyes o actos que invadan el ámbito de competencia del Municipio, así como en contra de actos que vulneren el interés jurídico del Municipio o que estime contrarios a derecho, infundados o faltos de motivación;

- XVII. Representar al Municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;
- XXVIII. Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias de la administración pública municipal para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas, y en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias para cuidar su validez;
- XIX. 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;
- XX. Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas instituciones académicas, para celebrar conjuntamente seminarios, conferencias, talleres y diplomados sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;
- XXI. Resolver, con participación del coordinador del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en caso de duda, para efectos administrativos en el ámbito municipal, sobre la interpretación de las disposiciones de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y de los ordenamientos municipales de la materia;
- XXII. Dar trámite a las solicitudes hechas por particulares, respecto de las solicitudes de Consulta Administrativa y de Indemnización por Responsabilidad Patrimonial;
- XXIII. Proponer a la presidenta o el presidente Municipal el nombramiento de la o el titular de Dirección General Jurídica;
- XXIV. Indicar a la Dirección General Jurídica, ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;
- XXV. Indicar a la Dirección General Jurídica, promover, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- XXVI. Resolver la nulidad de los actos administrativos que sean expedidos de manera irregular en la Administración Pública Municipal;
- XXVII. Indicar a la Dirección General 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;
- XXVIII. Realizar, coordinar, instruir y supervisar la inspección y vigilancia respecto del cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás normativa aplicable que emane del Ayuntamiento o le sea aplicable a la Administración Pública Municipal, de igual forma en materia ambiental;

XXIX. Indicar a la oficialía mayor de Padrón y Licencias y patrimonio municipal, autorizar mediante acuerdo fundado y motivado el retiro de sellos de clausura de medidas de seguridad por actividades irregulares;

XXX. Determinar la existencia de las infracciones o sanciones administrativas y en materia ambiental de que sean sujetos los particulares por la violación de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás normatividad de aplicación municipal;

XXXI. 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;

XXXII. Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;

XXXIII. Mantener la relación jurídica y establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos de la Administración Pública Municipal;

XXXIV. Proporcionar asesoría jurídica a la presidenta o el presidente Municipal, y a las o los Múñicipes para que ajusten su actividad al marco de legalidad;

XXXV. Coordinar a las áreas jurídicas de las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;

XXXVI. Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable;

XXXVII. Informar a la sociedad de sus actividades a través de los mecanismos que se establezcan en los ordenamientos municipales;

XXXVIII. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca esta ley;

XL. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, decreto y acuerdo;

XLI. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento;

XLII. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal;

XLIII. Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;

XLIV. Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales;

XLV. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento, la presidenta o el presidente Municipal.

OTRAS FACULTADES ATRIBUIDAS AL SÍNDICO MUNICIPAL:

- I. Citar y presidir la sesión que tenga por objeto nombrar, de entre los miembros del Ayuntamiento en funciones, a quien de forma interina sustituya al presidente Municipal cuando no se haya designado.
- II. Presidir y formar parte de cualquiera de las comisiones edilicias.
- III. Suplir previa aprobación por mayoría absoluta del Ayuntamiento, las ausencias temporales menores a diez días, del funcionario encargado de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- IV. Emitir órdenes de protección.
- V. Conocer del actuar de los elementos de seguridad pública y personal administrativo que labore en la Comisaría y en su caso dar seguimiento a los procedimientos administrativos que deriven, en términos del Reglamento interno de la Comisaria de seguridad pública del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco.
- VI. Integrar comités y consejos municipales conforme a las atribuciones de cada uno.

Dependerán directamente del Síndico el Departamento Jurídico y los Jueces Municipales.

FUNCIONES PRINCIPALES	
DEPARTAMENTO JURÍDICO	JUEZ MUNICIPAL

<ul style="list-style-type: none">• Equipo de trabajo y apoyo al Síndico Municipal.• control, registro y seguimiento a los juicios de cualquier índole, seguidos en contra del Municipio o que éste promueva.• Elaboración de contratos, convenios y cualquier otro instrumento jurídico.• Revisión y actualización de reglamentos municipales.• Elaboración de iniciativas.• Recepción y contestación de oficios.• Tramites de finiquitos y liquidaciones a empleados del Ayuntamiento.• Tramites de exhumaciones.• Cálculo del pago de mantenimiento de las fosas del cementerio municipal.	<ul style="list-style-type: none">• Conocer de las conductas que presuntamente constituyen faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales. Mediante un procedimiento breve y simple, de manera verbal, se califica la infracción e impone la sanción correspondiente.• Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.• Intervenir y conciliar en materia de conflictos vecinales o familiares que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Asesorías jurídicas a particulares y canalización a las autoridades competentes. • Integración de procedimientos administrativos. • Asesorías y apoyo legal a las diferentes dependencias del Ayuntamiento. • Recepción y vigilancia de los preliberados adscritos a la Presidencia Municipal. • • Elaboración de actas. • Elaboración dictámenes de las comisiones edilicias. • Seguimiento a las recomendaciones, quejas, informes y pronunciamiento en materia de Derechos Humanos. • Presentación de denuncias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones. • Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido. • Expedir constancias únicamente sobre los hechos asentados en los libros de registro del juzgado, cuando lo solicite quién tenga interés jurídico. • Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales. • Conducir administrativamente las labores del juzgado, para lo cual, el personal del mismo estará bajo su mando. • Enviar, por escrito al Ayuntamiento, informe trimestral durante la primera quincena del mes siguiente a dicho trimestre. Dicho informe debe contener las estadísticas de los asuntos que conoció, estado que guardan y resoluciones de los mismos • Las demás que le atribuyan el Bando de policía y Buen Gobierno y los • ordenamientos municipales aplicables.
---	--

Sin distinción de género, la Sindicatura Municipal se encuentra facultada para orientar a las víctimas en el llenado del formato de inscripción al Registro Estatal de Atención a Víctimas, cuyo fin es acceder a los servicios de atención, protección, derechos, garantías, acciones, mecanismos y procedimientos que marca la Ley.

ORDENES DE PROTECCION

De conformidad al artículo 57 de la Ley de Acceso de las mujeres a una vida Libre de violencia del Estado de Jalisco, el Síndico es competente para emitir las órdenes de protección establecidas en la Legislación aplicable.

QUE SON

Son medidas precautorias que tienen por objetivo, la adopción de acciones urgentes de seguridad a favor de las mujeres víctimas de violencia para

garantizar tanto su seguridad como de las víctimas indirectas.

Su finalidad es que las mujeres que acceden a este recurso recuperen la sensación de seguridad frente a posibles amenazas o represalias posteriores del agresor.

Puede emitir órdenes de protección de emergencia y preventivas.

➤ **ÓRDENES DE PROTECCIÓN DE EMERGENCIA**

I. Desocupación inmediata de la persona agresora del domicilio común o donde habite la víctima, independientemente de la acreditación de propiedad o posesión del inmueble, aún en los casos de arrendamiento del mismo;

II. Prohibición inmediata al probable responsable de acercarse o comunicarse por cualquier vía, así como al domicilio, lugar de trabajo, de estudios, del domicilio de las y los ascendientes y descendientes o cualquier otro que frecuente la víctima;

III. Auxilio de la fuerza pública a favor de la víctima, con autorización expresa de ingreso al domicilio donde se localice o se encuentre la víctima en el momento de solicitar el auxilio;

IV. Reingreso de la víctima al domicilio, una vez que se salvaguarde su seguridad;

V. Prohibición de intimidar o molestar a la víctima en su entorno social, así como a cualquier integrante de su familia;

VI. Protección a la imagen personal, eliminando toda fotografía, pintura o video, en formato original o alterado de cualquier medio electrónico o impreso en el que se reproduzca o difunda sin el consentimiento de la víctima su imagen o imágenes que supongan un daño a sus derechos de personalidad;

VII. Prohibición del agresor de intimidar, molestar, acosar o comunicarse con la víctima, directa o indirectamente, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación, y

VIII. Protección a la víctima y su familia, para lo cual la autoridad competente determinará las medidas necesarias que se deban de tomar para garantizar el respeto a sus derechos incluyendo la adopción de medidas para que no se revele su paradero.

En casos de emergencia, además de lo establecido, deberá de realizar las acciones que estimen pertinentes conforme a lo previsto en la Ley, garantizando el respeto a los derechos humanos, favorecerán la utilización de sistemas de monitoreo electrónico, preservando en todo momento los principios de presunción de inocencia y de mínima intervención.

➤ **ÓRDENES DE PROTECCIÓN
PREVENTIVA**

- I. Retención y guarda de armas de fuego propiedad del agresor o de alguna institución de seguridad pública o privada, independientemente si las mismas se encuentran registradas o bajo resguardo conforme a la normatividad de la materia, así como las armas punzocortantes y punzo contundentes, independientemente de su uso, hayan sido empleadas o no para amenazar o lesionar a la víctima;
- II. Prohibición de la persona agresora de enajenar o hipotecar bienes de su propiedad cuando se trate del domicilio común previo inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad común, incluyendo los implementos de trabajo de la víctima;
- III. Embargo preventivo de bienes del agresor, que deberá inscribirse con carácter temporal en el Registro Público de la Propiedad, a efecto de garantizar las obligaciones alimentarias;
- IV. Uso y goce de bienes muebles que se encuentren en el inmueble que sirva de domicilio de la víctima;
- V. Acceso al domicilio en común, de autoridades policiacas o de personas que auxilien a la víctima a tomar sus pertenencias personales y las de sus hijos;
- VI. Establecer el derecho de visitas o convivencia asistida o supervisada por la autoridad competente en materia de familia, niñas, niños y adolescentes. En caso de que la autoridad jurisdiccional lo estime necesario la suspensión o restricción temporal al agresor a las visitas y convivencia con sus descendientes en los términos de la legislación civil;
- VII. La persona agresora deberá asistir a tratamientos psicológicos, reeducativos, integrales, especializados y gratuitos que serán impartidos por instituciones públicas y privadas debidamente acreditada,
- VIII. Restringir y bloquear de internet o de redes sociales, las cuentas del agresor cuando se determine que persiste el riesgo para la víctima; y

IX. Auxilio inmediato por integrantes de instituciones policiales, al domicilio en donde se localice o se encuentre la víctima u ofendido en el momento de solicitarlo.

Son personalísimas e intransferibles.

La autoridad responsable, bajo su más estricta responsabilidad, ordenará fundada y motivadamente la aplicación de las órdenes de protección idóneas cuando estime riesgo inminente en contra de la seguridad de la mujer víctima de violencia.

PROCEDENCIA

- Se otorgarán de oficio o a petición de la víctima o de los responsables de la atención integral de los refugios temporales.
- Para determinar su duración se tomará en cuenta lo siguiente:
 - El riesgo o peligro existente;
 - La seguridad de la víctima;
 - Los elementos con que se cuente.

- Deberán ser expedidas dentro de las 8 horas siguientes de que se tenga conocimiento del acto que la motiva, notificarla a la brevedad y determinar su duración.
- La duración mínima será de 72 horas y hasta el plazo máximo que determine el Juez; deberá escucharse a la mujer que la solicitó para determinarla, podrá ser prorrogable.
- Se contemplará la duración de las órdenes de protección hasta en tanto la víctima deje de estar expuesta al riesgo, debiéndose de evaluar cuando se estime necesario la permanencia de la medida. Ello implica:
 - La protección policial continuada;
 - El monitoreo e incidencia de las órdenes de protección y de las restricciones para la persona generadora de violencia; y
 - Estrategias para empoderar a la víctima.

La elaboración del presente manual de organización y operaciones de la Sindicatura Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco, estuvo a cargo de la Lic. María Guadalupe Gómez Fonseca, Sindico Municipal de la Administración Pública 2021-2024.