



**PROGRAMAS OPERATIVOS**

PROGRAMAS

AÑO: 2021

Clave	Descripción	
Tipo de Programa:	Integración de expedientes de diversos juicios	
Dirección General	Sindicatura del Ayuntamiento	
Dirección de Área	Dirección Jurídica	
Departamento / Coordinación	No aplica	
Monto Total del Programa / Proyecto	No aplica en virtud de que el presupuesto no se genera por Direcciones o áreas sino por rubros generales.	
Responsable	Director Jurídico.	E-mail sindicatura@atotonilco.gob.mx

No.	Narrativa	
Programa / Proyecto	Estructura para los juicios.	
Descripción	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 la legalidad. Asimismo, 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.	
Propósito	Llevar a cabo los trámites jurídicos y administrativos de una manera responsable, salvaguardando los intereses de este H. Ayuntamiento.	
Alcance y/o Medición del Logro: (Cantidad, Calidad y Tiempo)	El 100% de los procedimientos que se turnan a la Dirección Jurídica para la revisión, elaboración y/o seguimiento.	
Prioridad	Alta	

No.	Procedimientos Generales	Productos Entregables (Mensurables)	Atributo(s) o característica(s) del producto	Metas	Unidad de Medida	Frecuencia de la Actividad	Frecuencia de La medición de meta	Medio de Verificación	Condiciones para Lograr El Producto
1.	Seguimiento de documentos para firma.	Documento firmado.	Obtención de firmas de funcionarios que suscriben el documento	100	%	Diario	Mensual	Controles informativos	Procesos presentados.
2.	Asesorías elaboradas	Asesorías (formato de asesorías y oficio)	Análisis jurídico, fundamentación, motivación y redacción jurídica	100	%	Diario	Mensual	Controles informativos o oficios	Procesos presentados.
3.	Contratos elaborados y revisados.	Contrato	Fundamentación, motivación y redacción jurídica.	100	%	Mensual	Semestral	Controles informativos o oficios	Procesos presentados.
4.	Convenios elaborados	Convenios	Fundamentación, motivación y redacción jurídica.	100	%	mensual	semestral	Controles informativos o oficios	Procesos presentados.



**PROGRAMAS OPERATIVOS**

PROGRAMAS

AÑO:2023

Clave	Descripción	
Tipo de Programa:	Programa gasto corriente.	
Dirección General	Sindicatura	
Dirección de Área	Coordinación general de juzgados municipales y prevención social.	
Departamento / Coordinación	Juzgado municipal	
Monto Total del Programa / Proyecto	No aplica en virtud de que el presupuesto no se genera por Direcciones o áreas sino por rubros generales.	
Responsable	Juez en turno.	E-mail: <a href="mailto:juzgadamunicipal@atotonilco.gob.mx">juzgadamunicipal@atotonilco.gob.mx</a>

No.	Narrativa	
Programa / Proyecto	Determinación y calificación de las infracciones o faltas administrativas por violaciones a los reglamentos gubernativos y de policía y buen gobierno y la aplicación de las sanciones correspondientes.	
Descripción	Califica e impone sanciones administrativas que procedan por faltas o infracciones a los reglamentos. Poner a disposición de la autoridad competente a detenidos por presunto delito y por tratarse menores de edad.	
Propósito	Resolver sobre la responsabilidad de los detenidos mediante procedimientos establecidos en la legislación y reglamentos	
Alcance y/o Medición del Logro: (Cantidad, Calidad y Tiempo)	El 0% de los procedimientos de responsabilidad sobre los detenidos tiene algún tipo de impugnación procedente por omisiones en la aplicación de los procedimientos reglamentarios.	
Prioridad	Indispensable	

No.	Procedimientos Generales	Productos Entregables (Mensurables)	Atributo(s) o característica(s) del producto	Metas	Unidad de Medida	Frecuencia de la Actividad	Frecuencia de La medición de meta	Medio de Verificación	Condiciones para Lograr El Producto
1.	Revisión del parte médico de los detenidos que lleguen.	Parte médico de lesiones	Constatar estado físico del retenido	100	%	Diario	Mensual	Expedientes	Procesos presentados
2.	Realización de boletas de pertenencias	Persona y/o dependencia	Consulta	100	%	Diario	Mensual	Boletas	Procesos presentados
3.	Recepción del folio de remisión, para valorar la narración de los hechos que se detenido.	Folio de remisión	Narrativa de hechos	100	%	Diario	Mensual	Folios	Procesos presentados
4.	Ratificación de acta circunstanciada por elementos aprehensores y parte afectada	Acta circunstanciada de hechos	Definición del motivo de ingreso del detenido	100	%	Diario	mensual	Actas	Procesos presentados
5.	Resolución	Acuerdo que determina la sanción aplicable al caso.	Dichas resoluciones o acuerdo de incompetencia y remisión a autoridad correspondiente cuenta con una motivación y justificación de calidad para no ser motivo de quejo o recurso	100	%	Diario	mensual	Acuerdos	Procesos presentados
6.	Devolución de bienes	Boleta de conformidad del interesado	Devolución	100	%	Diario	Mensual	Boletas	Procesos presentados
7.	Prestar auxilio a autoridades cuando así lo requiera	Informes y certificaciones	Apoyo directo a Agentes del Ministerio Público y autoridades Judiciales	100	%	Diario	mensual	Informes	Procesos presentados



**PROGRAMAS OPERATIVOS**

PROGRAMAS

AÑO: 2023

Clave	Descripción	
Tipo de Programa:	Estratégico (o el que corresponda)	
Dirección General	Sindicatura	
Dirección de Área	N/A	
Departamento / Coordinación	N/A	
Monto Total del Programa / Proyecto	N/A	
Responsable	Síndico municipal	E-mail: sindicatura@atotonilco.gob.mx

No.	Narrativa	
Programa / Proyecto	Atención y seguimiento a solicitudes e información del portal en materia de transparencia	
Descripción	Contestar en tiempo y forma las solicitudes de información, recabar y difundir la información fundamental, socializar el procedimiento de acceso a la información, que proporcione a los solicitantes la certeza de cómo y dónde ejercer su derecho.	
Propósito	Cumplir con los procedimientos dispuestos en la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y lograr que nuestra dependencia cuente con una persona capacitada para recibir y atender de manera oportuna las solicitudes de información.	
Alcance y/o Medición del Logro: (Cantidad, Calidad y Tiempo)	Ciudadanos informados, información oportuna y personal capacitado	
Prioridad	Cumplimiento de la ley y evitar sanciones a servidores públicos	

No.	Procedimientos Generales	Productos Entregables (Mesurables)	Atributo(s) o característica(s) del producto	Metas	Unidad de Medida	Frecuencia de la Actividad	Frecuencia de La medición de meta	Medio de Verificación	Condiciones para Lograr El Producto
1.	Atención oportuna de solicitudes de información, que implica la notificación en tiempo y forma de respuestas a solicitudes de información, cumplimientos de recursos de revisión y de procedimientos de responsabilidad administrativa.	Solicitudes contestadas	Cumplimiento de los procedimientos establecidos en la ley	100	%	Diaria	Diaria	Los expedientes De cada solicitud De información	
2.	Información fundamental completa publicada en el portal	Requerimientos del portal En formato PDF	Cumplimiento de la publicación de los artículos 32 y 39 de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, de los lineamientos Generales para la Publicación de información fundamental y de las metodologías de todos los entes Evaluadores, tanto locales como nacionales.	100	%	Diaria	Diaria	El portal Electrónico del municipio	
3.	Reconocimientos a los enlaces y dependencias por cumplimiento puntual de Obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.	Reducir los recursos de Revisión y bajar la incidencia De sanciones a los servidores Públicos	Establecer un esquema de reconocimiento que permita a los enlaces y dependencias Una sana competencia, al cumplimiento de sus obligaciones en materia de Transparencia y acceso a la información que permita romper con costumbres y vicios Que derivan en recursos de revisión y sanciones.	1	reconocimiento	Mensual	Mensual	Notificación de Los resultados Por dependencia	
4.	Elaboración e impresión de material de apoyo que se entregará a servidores Públicos, para difundir el derecho a la información y sus consecuencias	Material de apoyo	Servidores públicos con material de apoyo	100	%	Anual	Anual	Un ejemplar de Cada documento impreso	



**ATOTONILCO EL ALTO**

Gobierno Municipal 2021 - 2024

## MARCO JURÍDICO.

Dentro del marco normativo o jurídico que regula las funciones, atribuciones y obligaciones de la Sindicatura del Ayuntamiento y las cuáles se enuncian de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ Constitución Política del Estado de Jalisco.
- ✚ Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- ✚ Ley del Procedimiento Administrativo.
- ✚ Ley de los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ✚ Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ✚ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ✚ Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco.
- ✚ Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco.
- ✚ Los Reglamentos Municipales en los que la Secretaría General tenga alguna facultad u obligación.
- ✚ Los demás ordenamientos (legislaciones y reglamentos) que resulten aplicables.

## ATRIBUCIONES.

Las atribuciones correspondientes a la Sindicatura del Ayuntamiento se encuentran establecidas en la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. A continuación de manera sucinta se establecen las atribuciones correspondientes al síndico municipal, contenidas, en distintos artículos de la referida ley estatal.

**Artículo 41.** Tienen facultad para presentar iniciativas de ordenamientos municipales:

### III. El Síndico

La Sindicatura, bajo la figura del Síndico 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. Algunas son:



- 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 competa 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;
- XVIII. 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 Munícipes 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;
- XXXIX. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, decreto y acuerdo;
- XL. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento;
- XLI. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal;
- XLII. Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;
- XLIII. Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales;
- XLIV. 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.



## ESTRUCTURA ORGÁNICA.



### DEL SÍNDICO:

Para estar a cargo de la Sindicatura del Ayuntamiento se requiere:

- 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.

## DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS.

SINDICO MUNICIPAL	REQUISITOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	Departamento jurídico	Requisitos	JUEZ MUNICIPALES	Requisitos
Sesiones.	Redacción interna y anexos de documentos relativos a los temas a tratar en sesiones.	Dictámenes	Haberse reunido la comisión antes de la sesión del pleno y llegar a un acuerdo.	Equipo de trabajo y apoyo al Síndico Municipal.	N/A	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.	N/A
Trámite y gestionamiento interno hacia los trabajadores del H. Ayuntamiento	N/A	Finiquitos	Que se nos remita un oficio de la dirección de Recursos Humanos para realizarlo y darle seguimiento.	Control, registro y seguimiento a los juicios de cualquier índole, seguidos en contra del Municipio o que éste promueva.	N/A	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.	N/A
	N/A	Gastos funerarios	Copia del acta de defunción del trabajador activo de este H. Ayuntamiento. Copia de la credencial de la persona responsable que solicite el apoyo.	Elaboración de contratos, convenios y cualquier otro instrumento jurídico.	N/A	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.	N/A
	N/A	Pensiones	Haber trabajado para el H. Ayuntamiento por mínimo 15 años y de más que marca la ley.	Revisión y actualización de reglamentos municipales.	N/A	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	N/A
Con particulares o empresas.	Negociación y aprobación.	Contratos y convenios	Ser un proveedor o haber sido elegido para firmar un contrato o convenio con el H. Ayuntamiento. Tener capacidad legal para llevar a cabo la celebración del documento. Garantía de fiel cumplimiento.	Elaboración de iniciativas.	N/A	Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.	N/A



## ATOTONILCO EL ALTO

	N/A	Consultar expedientes de juicios.	Ser parte del juicio o del procedimiento que se lleve a cabo y se involucre al H. Ayuntamiento o en su caso ser un tercer interesado o representante legal de la contraparte.	Recepción y contestación de oficios	N/A	Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones	N/A
Al público en general	N/A	Asesorías legales	N/A	Tramites de finiquitos y liquidaciones a empleados del Ayuntamiento.	N/A	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.	N/A

