

MANUAL ORGANIZACIONAL

Sindicatura

Enero 2025

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	JUSTIFICACIÓN	3
III.	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	3
	MISION:	3
	VISION:	3
	VALORES:	3
IV.	MARCO JURÍDICO	4
V.	OBJETIVO DE CADA ÁREA.	4
VI.	ORGANIGRAMA	5
VII.	ELECCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO.....	5
	DE LA ELECCIÓN DEL SÍNDICO.	5
	DE LAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO.....	7
I.	PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD AMINISTRATIVA	9
	SINDICO MUNICIPAL	9
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	11
	ÁREA JURÍDICA	13
II.	DIRECTORIO	15



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento del municipio de Xichú, Guanajuato, tiene como propósito servir como instrumento de apoyo legal para fundamentar las actividades realizadas dentro de esta Administración Pública Municipal.

Ofreciendo atención pronta y expedita, encaminando los trámites en el sentido correcto de su ejecución, como también instruyendo a los solicitantes para que se dirijan a las Autoridades competentes; procurando en todo momento que los problemas planteados por los mismos sean resueltos de manera pronta.

Este documento es de observancia general en todas las Áreas que conforman este Organismo. El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Sindicatura Municipal, con la finalidad de ayudar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su Área.

También es un medio para familiarizarse con la Estructura Orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad Administrativa. Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la Organización.

Así mismo el Manual de organización es el instrumento administrativo que nos permite simplificar y realizar de forma eficiente los servicios que se prestan en las diversas dependencias de la Administración Municipal, además de ser una herramienta que contribuye en la unificación de los criterios a seguir en las diferentes actividades a realizar, evitando con esto que el personal incurra en algún tipo de responsabilidad en cuanto al desempeño de sus funciones y proporcionando a la ciudadanía una guía clara de las diferentes atribuciones de cada área administrativa.

Será el manual de consulta e inducción para el personal de nuevo ingreso. Con el propósito de facilitar el buen desarrollo del área de la Sindicatura Municipal.



II. JUSTIFICACIÓN

Se procedió a la elaboración del presente manual para su manejo y uso, para un mejor desempeño, organización y funcionamiento del área de Sindicatura Municipal; dentro de este se establecieron las atribuciones y funciones, así como los derechos y obligaciones de cada uno de los integrantes de la sindicatura Municipal. Todo ello permitirá una mejor organización en las funciones de la Sindicatura y las demás Áreas o Direcciones afines, específicamente en base a sus funciones encomendadas.

III. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISION: Representar legalmente al Municipio ante los tribunales civiles, penales, administrativos, agrarios y cualquier otra autoridad competente ante la cual se litiguen intereses del Municipio y actuando de manera eficiente, transparente y confiable, para vigilar activamente y defender jurídicamente al Municipio; con el único fin de ofrecer a los Xichulences un servicio de calidad.

VISION: Ser una dependencia que brinda servicios de asesoría jurídica de calidad, y que mantenga el equilibrio en la ciudadanía de Xichú, trabajando armónicamente y en coordinación con las diferentes áreas del Ayuntamiento.

VALORES:

- ❑ **Legalidad:** vivir en un clima de justicia y bajo el imperio de la ley, observando en todo momento los derechos humanos y velando por la dignidad de todas y todos.
- ❑ **Lealtad:** Aceptar los vínculos implícitos en su adhesión a otros, de tal modo que refuercen o protejan a lo largo del tiempo.
- ❑ **Compromiso:** Tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de nuestro trabajo dentro del tiempo estipulado para ello.
- ❑ **Transparencia:** Decir la verdad, ser honesto, auténtico y confiable. Cumplir con las tareas y obligaciones
- ❑ **Eficiencia:** utilizar adecuadamente las herramientas con el fin de lograr los objetivos marcados.



- ❑ **Integridad:** reconocer que poseemos derechos los cuales defendemos estableciendo relaciones de convivencia basadas en el respeto, la igualdad, la solidaridad y la responsabilidad.
- ❑ **Respeto:** La capacidad de aceptar la forma de ser y de pensar de otros.
- ❑ **Justicia:** Tratar a todos de la misma manera.

IV. MARCO JURÍDICO

Para el presente manual nos basamos en:

- ❑ Reglamentos Municipales
- ❑ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❑ Constitución Política para el Estado de Guanajuato
- ❑ Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato
- ❑ Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
- ❑ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato
- ❑ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- ❑ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios
- ❑ Ley Federal del Trabajo
- ❑ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato
- ❑ Ley General de Archivo

V. OBJETIVO DE CADA ÁREA.

Síndico: Atender en todo momento de manera eficiente y eficaz para solucionar y defender los intereses jurídicos del Ayuntamiento, representar al Ayuntamiento en los juicios en los que el mismo sea parte.

Asesor jurídico del Síndico: Actuar en nombre y por delegación del Síndico, en los asuntos en los que el Ayuntamiento sea parte, sean de naturaleza administrativa o jurisdiccional.



Palacio Municipal sin número
Zona centro, Xichú, Gto. C.P 37930

sindicaturaxichu0@gmail.com

Asistente administrativo: Apoyar en las labores administrativas de la oficina de sindicatura, que les sean encomendadas, de manera coordinada, como: elaborar oficios, escritos, ordenar archivo de oficina, ser enlace ante los órganos y comités en que sean designados.

VI. ORGANIGRAMA



VII. ELECCIÓN Y ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO DE LA ELECCIÓN DEL SÍNDICO.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal



Palacio Municipal sin número
Zona centro, Xichú, Gto. C.P 37930

sindicaturaxichu0@gmail.com

se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Artículo 109. En todos los Municipios, los Ayuntamientos serán electos por votación popular directa, de acuerdo con las normas que establezca la Ley de la materia, de conformidad con las siguientes Bases:

- I. El Presidente Municipal y los Síndicos de los Ayuntamientos serán electos conforme al Principio de Mayoría Relativa;

Artículo 110. Para ser Presidente Municipal, Síndico o Regidor, se requiere:

- I. Ser ciudadano guanajuatense en ejercicio de sus derechos;

Fracción reformada P.O. 19-04-2002

- II. Tener, por lo menos, veintiún años cumplidos al día de la elección;

- III. Tener cuando menos dos años de residir en el municipio en donde deba desempeñar el cargo, al tiempo de la elección.

Fracción reformada P.O. 25-12-1990

Los guanajuatenses que migren al extranjero tendrán derecho a que se les reconozca la residencia binacional, cuando así lo acrediten en los términos de la ley de la materia, pero en todo caso, para poder ser electos, deberán incorporarse al municipio por lo menos ciento ochenta días previos al de la elección.

Artículo 111. No podrán ser Presidentes Municipales, Síndicos o Regidores:

- I. Los militares en servicio activo o el Secretario y Tesorero del Ayuntamiento a no ser que se separen de sus cargos cuando menos con sesenta días de anticipación al de la elección;

Fracción reformada P.O. 08-08-2008

- II. Los que sean Ministros de cualquier culto religioso en los términos que establezcan las leyes respectivas;

Fracción reformada P.O. 15-11-1994

- III. El Consejero presidente o consejero electoral en los consejos General, locales o distritales del Instituto Nacional Electoral, el



Palacio Municipal sin número
Zona centro, Xichú, Gto. C.P 37930

sindicaturaxichu0@gmail.com

Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo o personal profesional directivo del propio Instituto, salvo que se hubiere separado de su encargo, de manera definitiva, tres años antes del día de la elección.

Fracción reformada P.O. 27-06-2014

- IV. El Consejero Presidente o Consejero Electoral y el Secretario Ejecutivo del organismo público electoral local, Magistrado Presidente o Magistrado Electoral del órgano jurisdiccional electoral local, salvo que se hubieren separado de su encargo, de manera definitiva, tres años antes del día de la elección.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO.

Atribuciones del Síndico basadas en el artículo 27, de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, que a la letra dice:

Atribuciones de las personas titulares de la sindicatura

Artículo 27. Las personas titulares de la sindicatura tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Procurar, defender y promover los intereses municipales en los juicios en que sea parte y presentar trimestralmente al Ayuntamiento el informe del estado que guardan los asuntos;
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte y con autorización del Ayuntamiento delegar esta representación;
- III. Presentar al Ayuntamiento proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;
- IV. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el municipio;
- V. Vigilar que la cuenta pública municipal, se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado;
- VI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, informando su resultado;



Palacio Municipal sin número
Zona centro, Xichú, Gto. C.P 37930

sindicaturaxichu0@gmail.com

- VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento;
- VIII. Solicitar y obtener de la persona titular de la tesorería, la información relativa a la Hacienda Pública, al ejercicio del presupuesto y al patrimonio municipal;
- IX. Solicitar y obtener de los titulares de las dependencias y paramunicipales de la Administración Pública Municipal, la información para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- X. Las demás que le señalen esta Ley y otras disposiciones legales de la materia.



VIII. PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD AMINISTRATIVA

SINDICO MUNICIPAL

TITULO DEL PUESTO: Síndico Municipal.

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal

PERFIL PERSONAL.

EDAD PROMEDIO: CPEG Art. 110 Frac II. Años Tener, por lo menos, veintiún años cumplidos al día de la elección- sin límite de edad.

ESTADO CIVIL: Indistinto

SEXO: Indistinto

GRADO ACADEMICO. Bachillerato, carrera técnica o licenciatura

a fin.

ASPECTOS DE PERSONALIDAD.

- Cortesía y amabilidad al público.
- Responsabilidad
- Discreción y reserva de los datos o asuntos de oficina, salvo la información que debe darse a conocer a los ciudadanos.
- Positiva, servicial, empatía, buen trato.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de la libertad de más de un año,
- Don de mando, visionario y liderazgo.

EXPERIENCIA LABORAL:

El puesto de Síndico Municipal es un cargo de elección popular, cuyos requisitos se encuentran establecidos en la normatividad aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Representar legalmente al Ayuntamiento y velar por los intereses del Ayuntamiento del municipio de Xichú.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- ☐ Organizar y supervisar al personal a su cargo;
- ☐ Revisar y autorizar documentos varios;
- ☐ Atender las peticiones de la Comunidad presentadas al Síndico, mediante acciones inmediatas de canalización o de gestión.



Palacio Municipal sin número
Zona centro, Xichú, Gto. C.P 37930

sindicaturaxichu0@gmail.com

- ☐ Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre supliendo a otra autoridad.
- ☐ Proponer las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas.
- ☐ Intervenir en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
- ☐ Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que este sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.
- ☐ Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento.
- ☐ Asistir a las sesiones del pleno del ayuntamiento

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

1. Negociación y Acuerdos.
2. Transparencia y rendición de cuentas



Palacio Municipal sin número
Zona centro, Xichú, Gto. C.P 37930

sindicaturaxichu0@gmail.com

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

TITULO DEL PUESTO: Asistente administrativo.

PUESTO AL QUE REPORTA: Síndico Municipal



PERFIL PERSONAL.

EDAD PROMEDIO: 18 años - 55 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

SEXO: Indistinto

GRADO ACADÉMICO.

Bachillerato, carrera técnica o licenciatura a fin.

ASPECTOS DE PERSONALIDAD.

- Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público.
- Atender y manejar con suma discreción y reserva los datos o asuntos de oficina, salvo la información que debe darse a conocer a los ciudadanos.
- Positiva, servicial, empatía, buen trato, eficaz y eficiente.
- Dar trato cortés, amable y respetuoso a sus superiores, compañeros y público en general.

EXPERIENCIA LABORAL:

Contar con experiencia de mínimo 1 año como auxiliar administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Atender a las y los ciudadanos en todos los asuntos relacionados a la sindicatura, apoyando el trabajo de todo el equipo en lo posible, así como administrar los materiales y archivos de la dirección.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- ☐ Atención a la ciudadanía en solicitud de información de todo tipo;
- ☐ Administración de la papelería de la dirección;
- ☐ Organizar y mantener actualizados los archivos de la dirección;
- ☐ Recepción de correspondencia;
- ☐ Captura y revisión de información recibida por las diferentes direcciones;
- ☐ Realizar acciones de actuario;
- ☐ Alimentar trimestralmente la página de la Plataforma Nacional de Transparencia y la página del Municipio.
- ☐ Enviar trimestralmente la información de las obligaciones de transparencia al encargado.



Palacio Municipal sin número
Zona centro, Xichú, Gto. C.P 37930

sindicaturaxichu0@gmail.com

- ☐ Organizar y clasificar archivo de trámite.
- ☐ Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
- ☐ Coordinar y gestionar reuniones
- ☐ Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

1. Redacción de documentos oficiales
2. Elaboración de Programas de Trabajo.
3. Transparencia y rendición de cuentas
4. Administración de archivos
5. Manejo de software



Palacio Municipal sin número
Zona centro, Xichú, Gto. C.P 37930

sindicaturaxichu0@gmail.com

ÁREA JURÍDICA

TITULO DEL PUESTO: Asesor jurídico.

PUESTO AL QUE REPORTA: Síndico Municipal



PERFIL PERSONAL.

EDAD PROMEDIO: 27 años - 55 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

SEXO: Indistinto

GRADO ACADÉMICO.

Licenciado en Derecho titulado y con Cédula Profesional

ASPECTOS DE PERSONALIDAD.

- Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público.
- Atender y manejar con suma discreción y reserva los datos o asuntos de oficina, salvo la información que debe darse a conocer a los ciudadanos.
- Dar trato cortés, amable y respetuoso a sus superiores, compañeros y público en general.

EXPERIENCIA LABORAL:

Contar con experiencia de mínimo 1 año como abogado litigante.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Atender todos los asuntos relacionados con los intereses del municipio y demás que le sean encomendados.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- ☐ Elaborar actuaciones jurídicas encomendadas por el Síndico
- ☐ Representar y defender los intereses del Ayuntamiento por delegación del Síndico.
- ☐ Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe inmediato.
- ☐ Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales.
- ☐ Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe inmediato.
- ☐ Controlar la documentación derivada de los asuntos a su cargo.
- ☐ Organizar y actualizar la documentación en expedientes, según el avance en cada uno.
- ☐ Solicitar y analizar información para el seguimiento de los asuntos a su cargo.
- ☐ Establecer contacto con los Organismos, Dependencias e Instituciones, relacionadas con la atención y seguimiento de los asuntos en los que se involucre al Ayuntamiento y a sus funcionarios.



Palacio Municipal sin número
Zona centro, Xichú, Gto. C.P 37930

sindicaturaxichu0@gmail.com

- ☐ Elaborar oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos asignados.
- ☐ Representar institucionalmente al Ayuntamiento, en los casos en que se le requiera.
- ☐ Proyectar las resoluciones, promociones, contestaciones de demanda y cualquier otro escrito que sea necesario.
- ☐ Revisar diversos Reglamentos que norman las actividades de las Dependencias del Ayuntamiento, en coordinación con la oficina de regidores.
- ☐ Realizar actividades en coordinación con el Síndico para llevar a cabo la representación del municipio en que requieran de la intervención del Síndico Municipal.
- ☐ Auxiliar al Síndico en la elaboración de iniciativas de reforma al reglamento.
- ☐ Realizar las demás actividades encomendadas por su superior.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

1. De los procesos administrativos, civiles, penales, agrarios, laborales mercantiles y ambientales.
2. Redacción de documentos oficiales
3. Transparencia y rendición de cuentas
4. Manejo de software



IX. DIRECTORIO



Ma. Gabriela Díaz Rivera



Síndico municipal



sindicaturaxichu0@gmail.com



J Neptali Rafael García Flores



Asesor del área jurídica



atartali@hotmail.com



Deysi Brígida Calixtro Olvera



Asistente administrativo



deysi.calixtroo@gmail.com



Palacio Municipal sin número
Zona centro, Xichú, Gto. C.P 37930

sindicaturaxichu0@gmail.com