

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SINDICATURA

ÍNDICE

INTRODUCCION	2
OBJETIVO	2
MARCO JURÍDICO	3
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	3
MISION:	3
VISION:	3
VALORES:	4
ORGANIGRAMA	4
PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD AMINISTRATIVA	5
SINDICO MUNICIPAL	5
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	7
ÁREA JURÍDICA	9
ACTIVIDADES Y/O PROCEDIMIENTOS	11
Catálogo de facultades y procesos	11
Iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general.	12
Sesiones del Ayuntamiento	13
Elaboración de contratos	14
Elaboración de convenios	15
Elaboración de reportes trimestrales de asuntos legales del municipio	16
Plataforma Nacional de Transparencia	17
Acceso a la información pública	18
Atención a oficios, peticiones, invitaciones o circulares	19
Archivo de trámite	20
SIMBOLOGIA	21

INTRODUCCION

Para llevar a cabo todas y cada una de las funciones que se desempeñan en la Sindicatura Municipal y el personal de Sindicatura es necesario fijar los procedimientos que permitan identificar las funciones, actividades y responsabilidades. El manual de procedimientos permitirá fundamentar las acciones emprendidas y a fin de organizar e incrementar la calidad en la ejecución, cada procedimiento se detalla brevemente y se simplifica mediante la representación de un diagrama de flujo.

El manual de procedimientos es una herramienta eficaz para lograr un buen desarrollo dentro de la administración pública municipal, y que es un instrumento técnico que facilita la orientación que se requiere en el área con el propósito de mejorar, orientar, conducir y aplicar esfuerzos del servidor público para lograr la realización de las tareas que le han sido encomendadas en cumplimiento de sus funciones.

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento de los servicios que se realizan dentro de Sindicatura municipal.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año o bien, cuando se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que pueda influir en la operatividad del mismo.

OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos, tiene como fin precisar gráfica y alfanuméricamente los procedimientos que se llevan a cabo en esta sindicatura municipal, incrementando la eficiencia en los servidores públicos, así como de los servicios que solicita la ciudadanía en general a fin de generar un clima de confianza a los usuarios brindando un servicio de calidad a la ciudadanía del Municipio de Xichú, Guanajuato.

De igual manera el manual de procedimiento tiene como objetivo brindar y garantizar la transparencia en las acciones que desempeña la Sindicatura

Municipal del H. Ayuntamiento de Xichú, además fungirá como un instrumento de información y de consulta continua tanto para el personal que integra la administración de Xichú como para la ciudadanía.

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

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.

ORGANIGRAMA



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. 10 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.

- ☐ 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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

TÍTULO 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.

- ☐ 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

ÁREA JURÍDICA

TITULO DEL PUESTO: Asesor del área jurídica.

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

SPECTOS 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.

- ☐ 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:

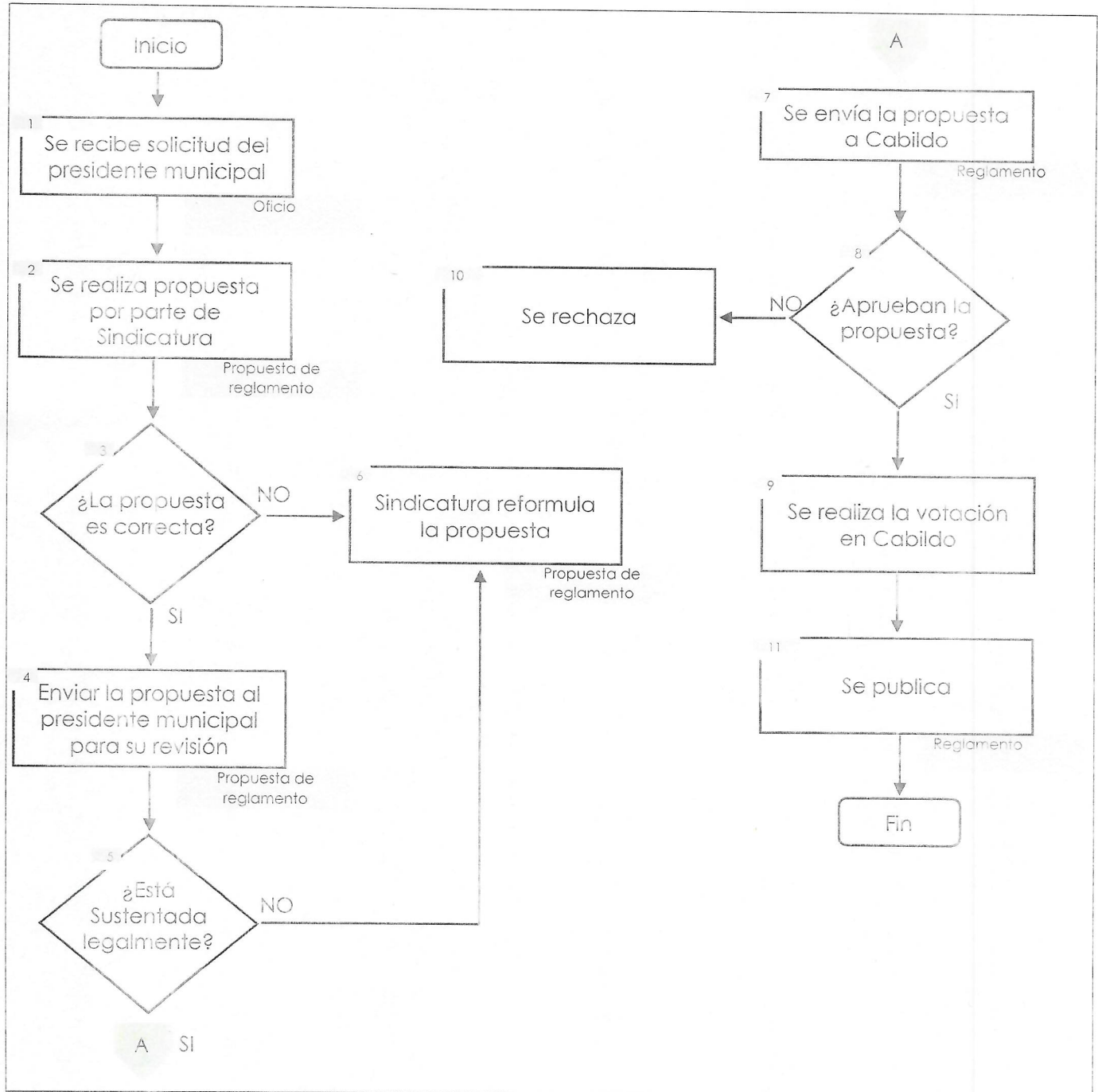
1. De los procesos administrativos, civiles, penales, agrarios, laborales mercantiles y ambientales.
2. Redacción de documentos oficiales
3. Transparencia y rendición de cuentas
4. Manejo de software

ACTIVIDADES Y/O PROCEDIMIENTOS

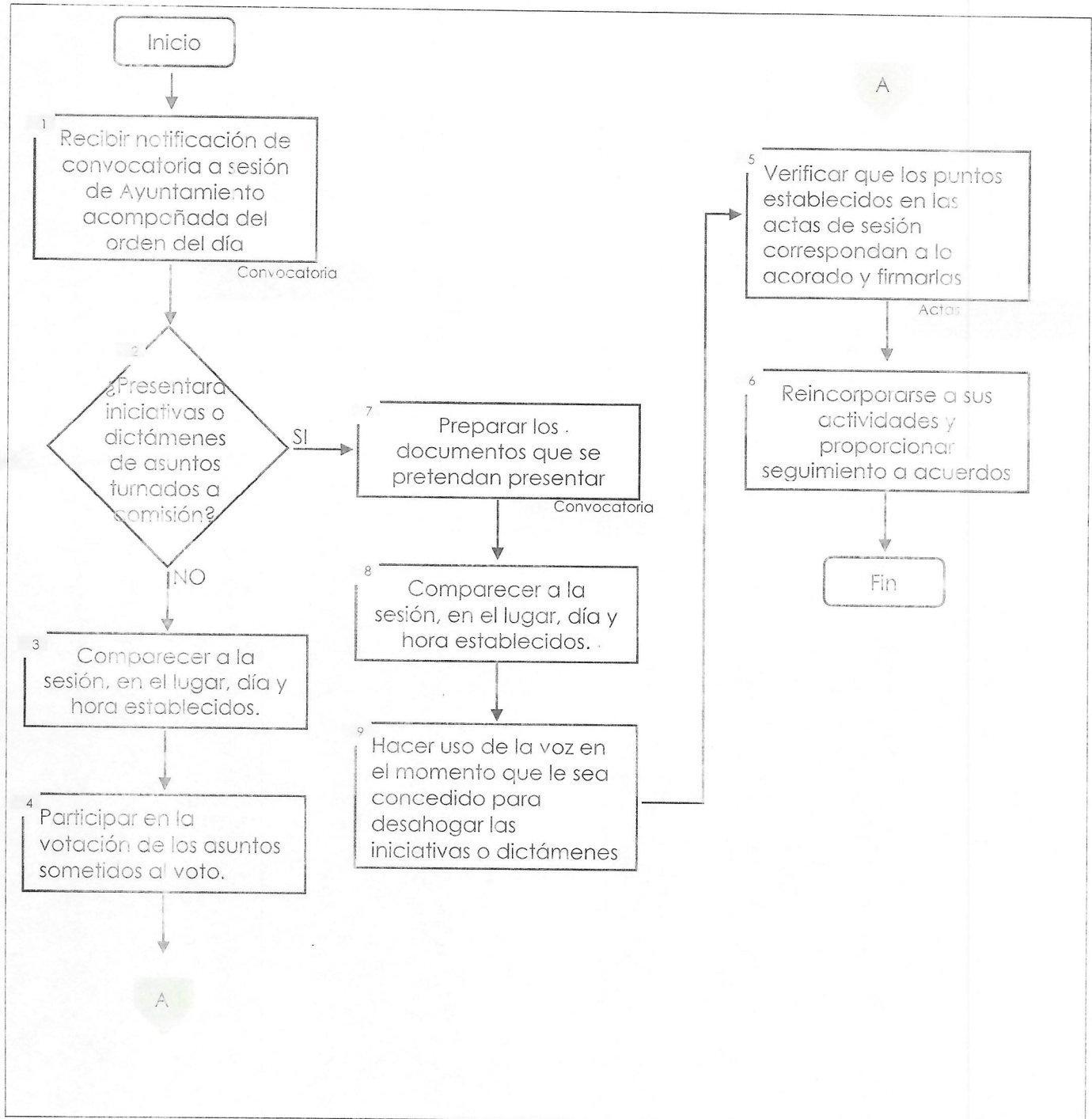
Catálogo de facultades y procesos

1. Iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas.
2. Representar legalmente al Ayuntamiento
3. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento.
4. Elaboración de contratos
5. Elaboración de convenios
6. Elaboración de reportes trimestrales de asuntos legales del municipio
7. Plataforma Nacional de Transparencia
8. Acceso a la información pública
9. Atención a oficios, peticiones, invitaciones o circulares.
10. Archivo de trámite

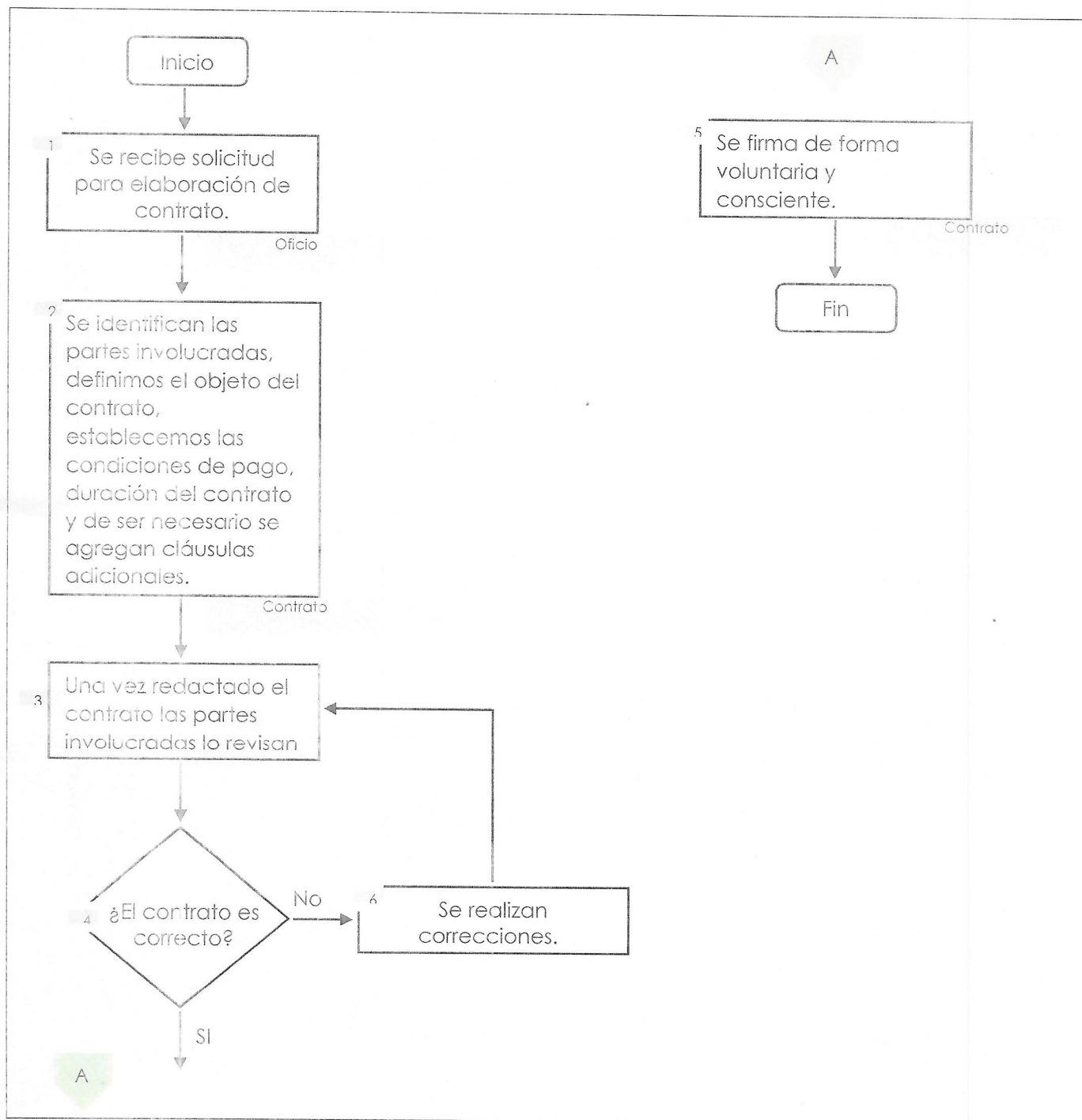
Proceso:	Iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general.
Encargado:	Síndico Municipal
Objetivo:	Definir las funciones de cada área derechos y las obligaciones de los servidores públicos y regular la organización del Ayuntamiento.



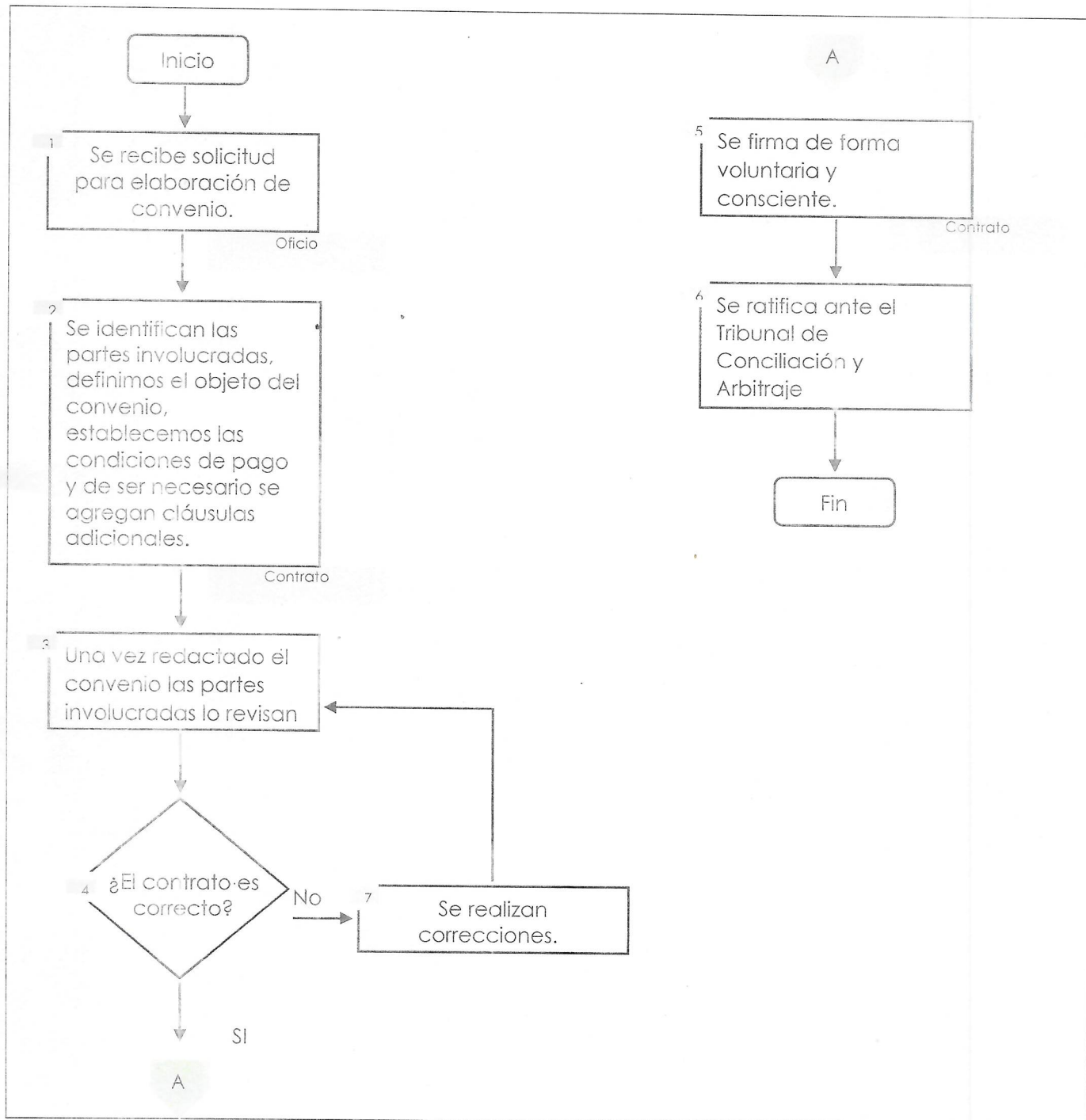
Proceso:	Sesiones del Ayuntamiento
Encargado:	Síndico Municipal
Objetivo:	Dar cumplimiento a los artículos 27, Fracción VII de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.



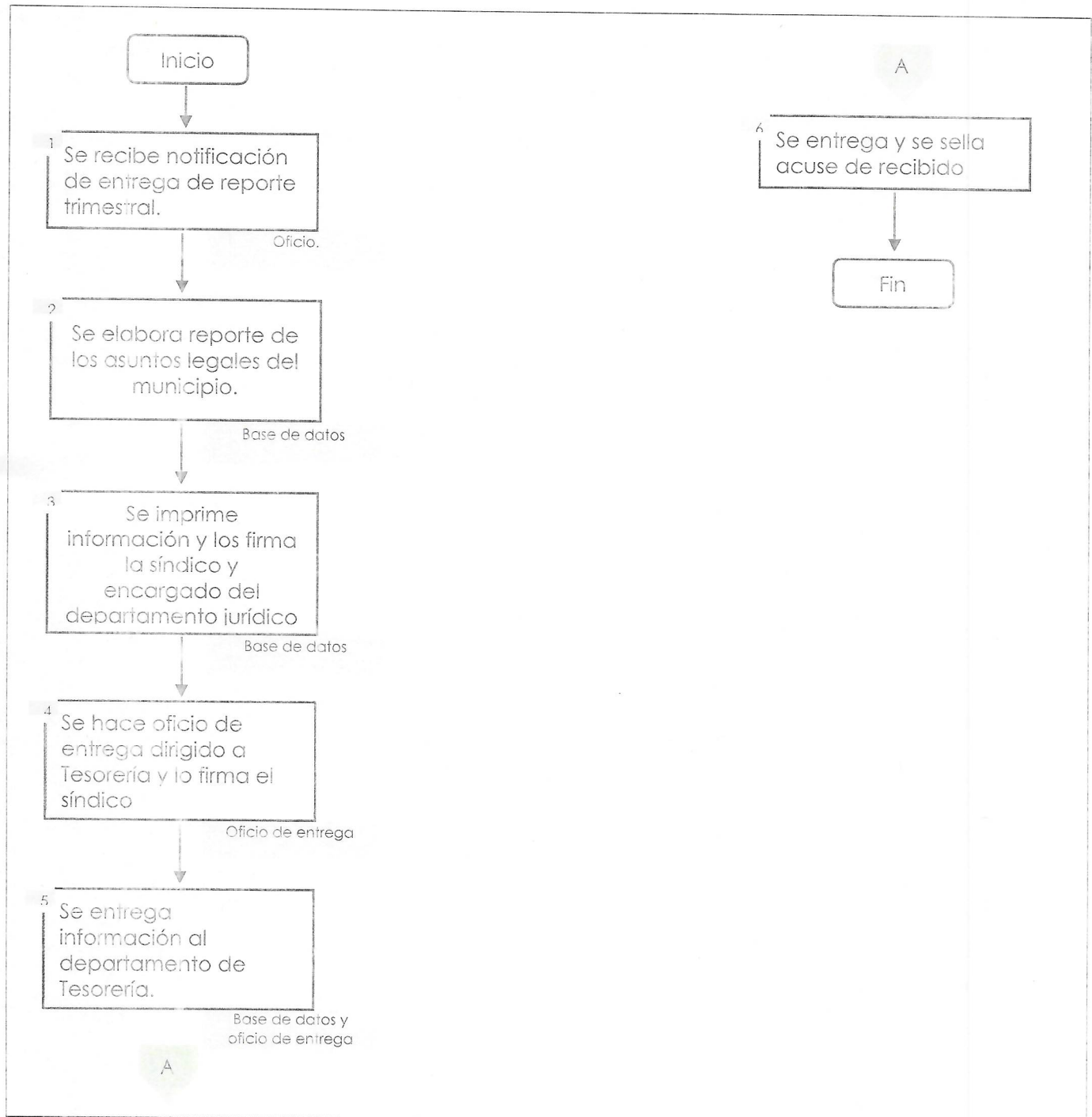
Proceso:	Elaboración de contratos
Encargado:	Síndico Municipal
Objetivo:	Establecer las condiciones, derechos y obligaciones que deben cumplir las partes involucradas.



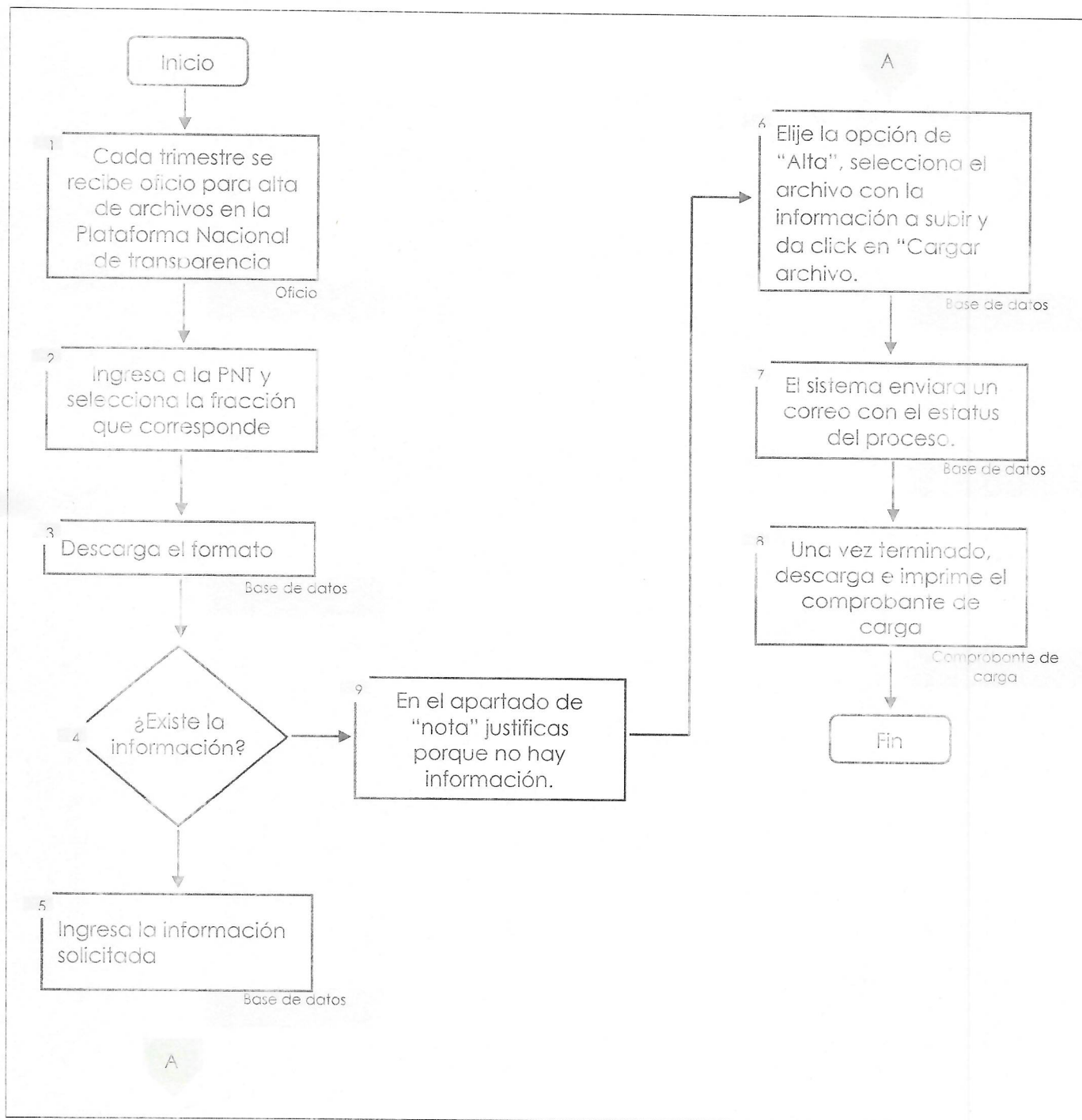
Proceso:	Elaboración de convenios
Encargado:	Síndico Municipal
Objetivo:	



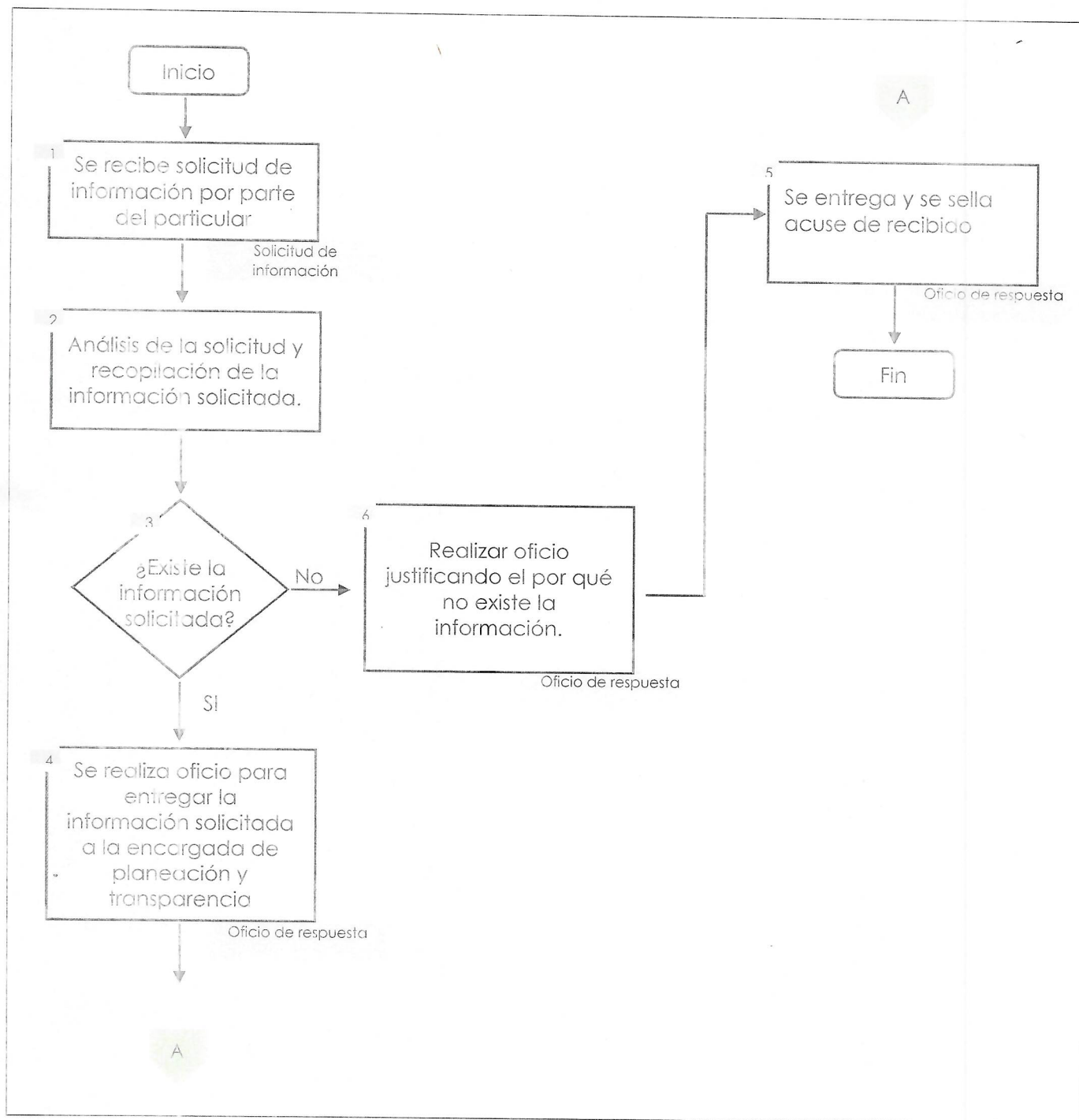
Proceso:	Elaboración de reportes trimestrales de asuntos legales del municipio.
Encargado:	Síndico Municipal
Objetivo:	Informar el estado de los asuntos jurídicos de los cuales forma parte o tiene interés el Municipio.



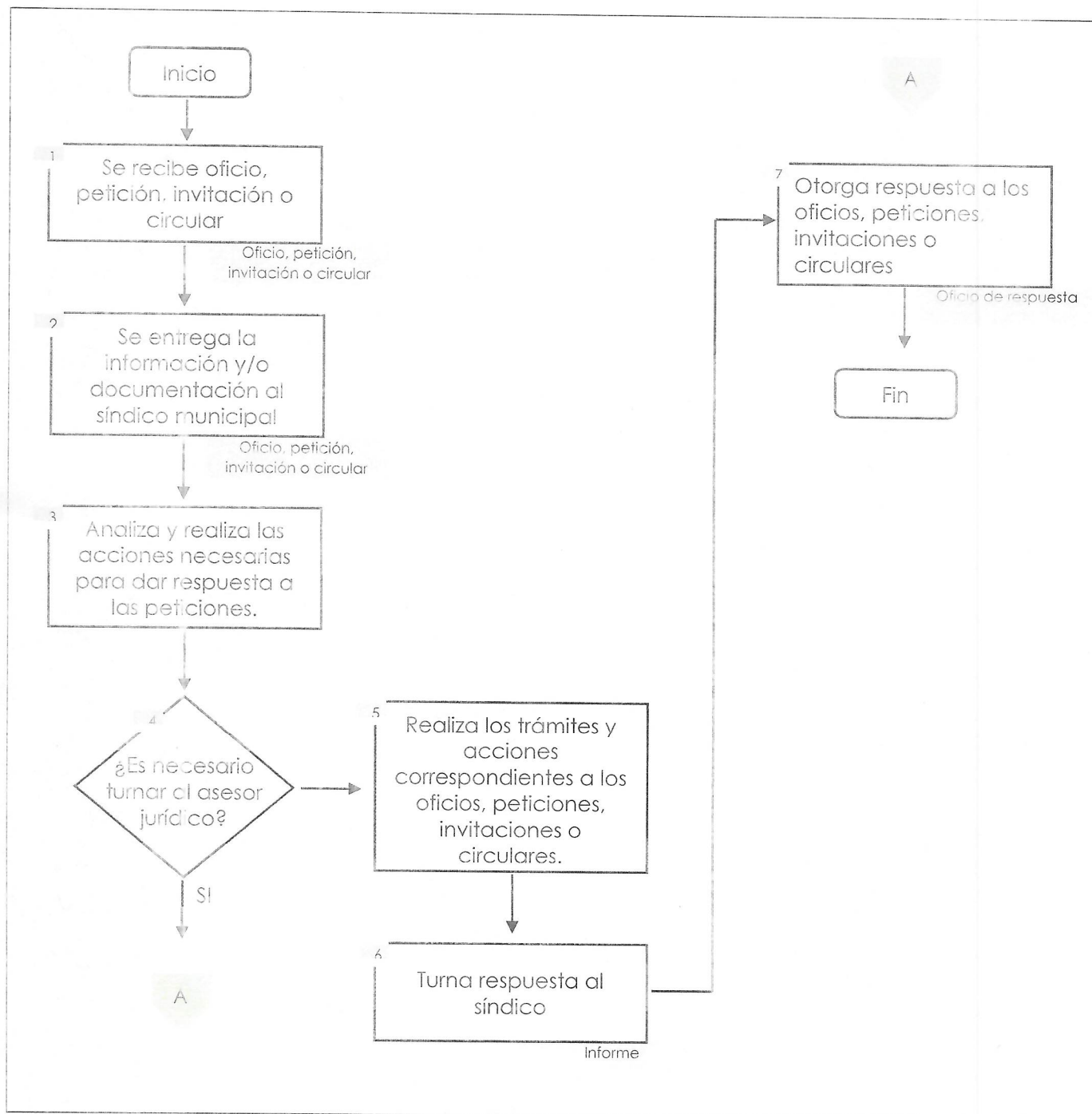
Proceso:	Plataforma Nacional de Transparencia
Encargado:	Síndico Municipal
Objetivo:	Dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.



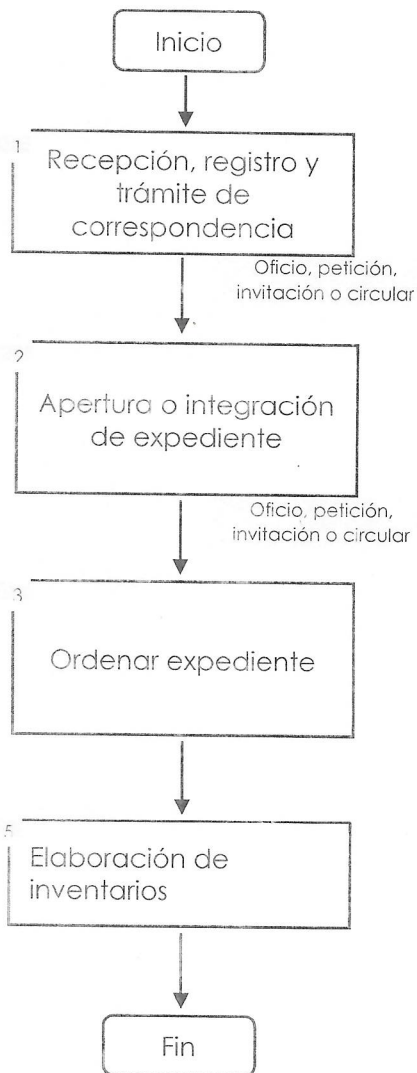
Proceso:	Acceso a la información pública
Encargado:	Síndico Municipal
Objetivo:	Atender las solicitudes de información realizadas por los particulares, de conformidad con la normatividad aplicable.



Proceso:	Atención a oficios, peticiones, invitaciones o circulares.
Encargado:	Síndico Municipal
Objetivo:	Mejorar la prontitud en la atención y solución de los oficios, peticiones, invitaciones o circulares.



Proceso:	Archivo de trámite
Encargado:	Síndico Municipal
Objetivo:	Promover el buen funcionamiento y asegurar la adecuada depuración, conservación y resguardo de la documentación activa que se encuentra en el despacho.



SIMBOLOGIA

Inicio/ Fin.	Es el inicio y el final de un proceso.
Línea de flujo	Indica flujo o secuencia.
Proceso	Representa las operaciones de cualquier
Decisión	Se analiza una situación como verdadero o falso.
Documento	Representa un documento utilizado o
Referencia en página	Conexión con el resto del diagrama en la misma

Validación interna

Elaboro y valido
Ma. Gabriela Díaz Rivera
Síndico Municipal del Ayuntamiento

Aprobación

C. Francisco Orozco Martínez
Presidente Municipal

C. Zeferino Camacho Yáñez
Primer regidor

C. Nubia Villa Flores
Segundo regidor

Eleucadio Ramos Romero
Tercer regidor

Ing. Ana Rosa Jiménez González
Cuarto regidor

Profa. Claudia Alvarado Pachuca
Quinto regidor

C. Efraín Díaz Calixtro
Sexto regidor

C.P. María Florina Zarate Romero
Séptimo regidor

C. Alfredo Ruiz Zúñiga
Octavo regidor

C. Salvador Leal Reséndiz