



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



JUNTOS RESCATEMOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



Registro y Autorización del Manual de



JUSTIFICACIÓN

La sindicatura Municipal está representada por un síndico Municipal que aparece como parte integrante del ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 115, fracción i de la constitución política de los estados unidos mexicanos, en el que menciona que "cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine".

Por tal motivo la utilidad e importancia de este manual destaca en dar a conocer de una manera ordenada y sistematizada a las demás instancias municipales, las facultades y atribuciones a cargo de la Sindicatura Municipal, así como proporcionar información a los interesados para orientarlos respecto a la gestión que pudieran realizar ante esta instancia.

Por lo anterior, se hace indispensable contar con un manual de organización que permita identificar plenamente las etapas que comprenden estas actividades, desde su origen hasta su terminación de la prestación de servicio público a la población en general del municipio de Xochihuehuetlan, Guerrero.

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

BTS

I.R.P

J.R. 6



MARCO LEGAL

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado de Guerrero
- ❖ Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Guerrero.
- ❖ Reglamentos:
- ❖ Policía y Buen Gobierno,
- ❖ Reglamento Interno de Seguridad Pública Municipal,
- ❖ Reglamento de Mercados.
- ❖ Acuerdos de creación de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Ley Orgánica del municipio Libre del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Desarrollo Social del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley Número 616 de la Deuda Pública para el Estado de Guerrero.
- ❖ Ley de Obras Públicas y sus servicios del Estado de Guerrero Número 266.
- ❖ Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ❖ Las demás Leyes y Reglamentos que apliquen a la función del Síndico Municipal.
- ❖ Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 358

BTS

I.R.F

J.R.G.



MISIÓN

Procurar, defender y promover los derechos e intereses del Municipio, representándolo jurídicamente en las controversias jurisdiccionales en que éste sea parte y vigilando su patrimonio.

VISIÓN

Ser una Dependencia que, al conducirse con responsabilidad, honestidad, compromiso y con estricto apego a lo establecido por el marco jurídico que nos rige, seamos factor determinante en el establecimiento de la certeza jurídica del Ayuntamiento, lo que indudablemente se reflejará en beneficio para la ciudadanía, además de transparentar el uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal.

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

BTS

J.R.F

J.R.F.



VALORES

Fomentar los valores que caracterizan al personal de la dirección, sustentando en ellos nuestra actuación.

- El respeto
- La honestidad
- La responsabilidad
- La autoestima
- La hospitalidad
- La tolerancia
- La integridad
- La imparcialidad

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

- La transparencia
- Espíritu de servicio y
- La Ética.

S. R. G.

BTS

I.R.F



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Procurar y defender de los derechos e intereses del Municipio, así como salvaguardar los bienes que conforman su patrimonio. De igual manera normar, coordinar, ejecutar y controlar la alta y baja de bienes, enajenación y transmisión de los mismos, así también controlar con certeza jurídica el alta y baja de los bienes inmuebles ya sea por enajenación, donación o transmisión de dichos bienes. Además, es el representante legal del Municipio y tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del mismo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Administrar el suelo urbano del Ayuntamiento, instrumentar programas de regularización, con el fin de atender las demandas y otorgamientos de terrenos para vivienda a la población del Municipio, así como controlar los bienes muebles e inmuebles y la enajenación de los mismos que realice el H. Ayuntamiento.
- Regularizar lotes urbanos y rurales, efectuando las gestiones correspondientes a la elaboración de títulos de propiedad y actos de traslación de dominio, con el fin de mantener un ordenamiento adecuado del suelo disponible para vivienda en el Municipio.
- Brindar y proporcionar asesoría técnica a la ciudadanía en general, en relación a la regularización de predios, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

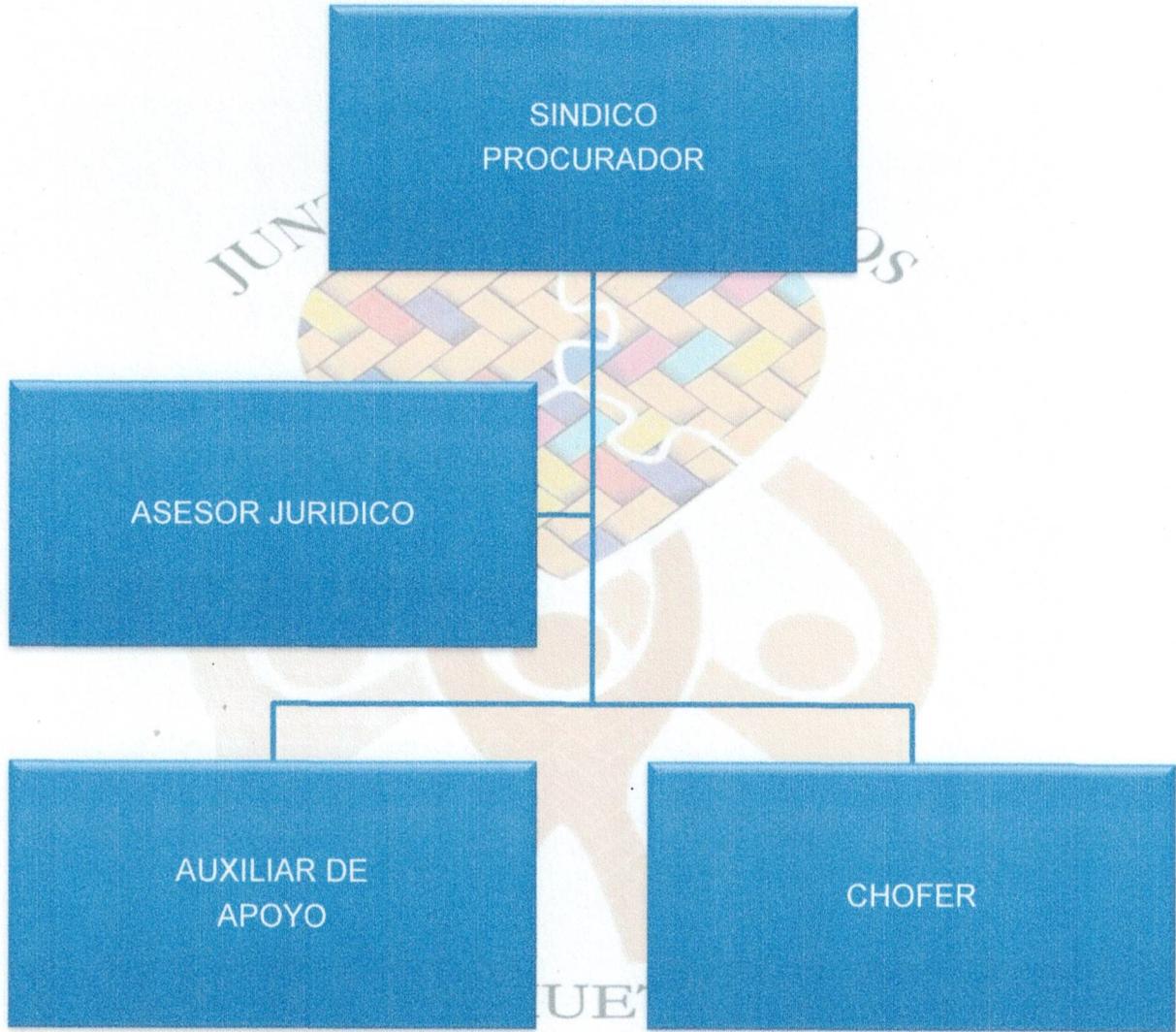
BTS

I.R.F

J.R.G.



ORGANIGRAMA



J.R.G.

BTS

J.R.P



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- ✚ Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.
- ✚ 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.
- ✚ Vigilar 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 de Egresos respectivos.
- ✚ Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que autoricen el Presidente Municipal y la Tesorería.
- ✚ Revisar e informar al Presidente Municipal la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados.
- ✚ Dar cuenta al Presidente Municipal, sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.
- ✚ Hacer del conocimiento del Ayuntamiento, respecto a los manejos de la Hacienda y el Patrimonio Municipal.
- ✚ Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los bienes inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
- ✚ Revisar y, en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta pública de gasto anual del municipio y los estados financieros.
- ✚ Vigilar que se presente al congreso del estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento.
- ✚ Vigilar que los servidores públicos municipales que señala la Ley de Responsabilidades, presenten oportunamente la declaración de su

BTS

I.R.F

J.R.G.



situación patrimonial al tomar posesión del cargo, anualmente y al concluir su ejercicio.

- ✚ 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 otorgados por el Ayuntamiento.
- ✚ Coordinar, instruir y supervisar al personal de la Dirección Jurídica que le compete proporcionar asesoría y asistencia legal a la Dirección General de Seguridad Pública y a los elementos o personas que la integran.
- ✚ Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás Ordenamientos y Reglamentos Municipales

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

J. R. G.

BTS

I-R.F



ANÁLISIS DE PUESTO

ÁREA A LA QUE PERTENECE: Administrativo

PUESTO: Síndico Procurador Municipal

CLAVE: 03

DEPARTAMENTO: Sindicatura Municipal

NO. DE PLAZA: 1

JEFE INMEDIATO: Presidente Municipal

FUNCIÓN GENERAL

Representar a la ciudadanía como órgano de vigilancia; evaluación y seguimiento en la gestión y manejo de los recursos públicos municipales, con el propósito que se realicen con transparencia eficiencia, eficacia y honradez.

FUNCIONES GENERALES

Coordinar, planear, programar, organizar, dirigir, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de la Sindicatura para cumplir con las funciones y atribuciones de vigilancia que le marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, el Código Fiscal del Estado de Guerrero, Número 429.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Representar al municipio en los contratos que celebre y en todo acto que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.
- Representar al Municipio en todas las controversias, o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.
- Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados.
- 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.

BTS

J.B.F

5 R 6



- Dar atención al público en general orientándolos y canalizándolos a las diferentes dependencias que así lo requiera en beneficio de los mismos.
- Asesorar Jurídicamente a los miembros de la comunidad que así lo soliciten.
- Dar asesoría en los trámites es cobro por diversas infracciones que realizan las dependencias de Servicios Públicos, Planeación, del Desarrollo Urbano y Ecología e Inspección y Vigilancia.
- La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
- Desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes, previa autorización expresa que en cada caso le otorgue el ayuntamiento.
- Asesorar y auxiliar Jurídicamente, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Asesorar al Ayuntamiento en la elaboración de contratos, convenios y acuerdos.
- Elaborar dictámenes en relación con los asuntos que le presenten las dependencias.
- Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz, pero sin voto.
- Revisar y firmar los cortes de caja mensuales de la Tesorería Municipal.
- Revisar que el ejercicio del gasto se realice llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales o cualquier ingreso sean enteradas a la Tesorería, previo certificado de ingresos.

J. R. G.

BTS

T-R-F



- Asistir a las visitas de inspección que realice la Contaduría General del Congreso o la Contraloría del Estado o de la Federación a la Tesorería Municipal e informar de los resultados al Ayuntamiento.
- Vigilar que oportunamente se remita al Congreso la cuenta pública municipal.
- Vigilar la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- Verificar que los funcionarios públicos y empleados del municipio cumplan con la formulación de su declaración patrimonial.
- Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados.
- Asociarse a cualquier comisión encomendada a los Regidores cuando la importancia de la misma y los intereses del municipio así lo ameriten.
- Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen la Tesorera o el Presidente Municipal.
- Nombrar y remover libremente a sus colaboradores, previo informe que proporcione al Ayuntamiento.
- Solicitar datos, informes y documentación en general a fin de hacer las compulsas necesarias a las empresas o entidades, privadas o públicas participantes en las actividades que se revisan.
- Asistir y acreditar los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta el ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del ramo correspondiente.
- Dirigir las acciones de control, vigilancia y evaluación en coordinación con los ciudadanos a través de la Contraloría Social.

BTS

I-R-F

J.R.G.



- Las demás que establezcan las leyes y reglamentos.

CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO

NORMAL

COMPLEJO

ESFUERZO MENTAL

RUTINA

MEDIANO

DEFINIDO

RIESGO DE ACCIDENTE

NULO

REGULAR

POCO

FRECUENTE

AMBIENTE

NORMAL INTERNO

DEFICIENTE INTERNO

NORMAL EXTERIOR

DEFICIENTE EXTERIOR

EQUIPO DE TRABAJO

- Papelería
- Equipo de Oficina.

J.R.G.

BTS

I.R.F



PERFIL DEL PUESTO

Edad: **27-60 años**

Sexo: **Indistinto**

Estado civil: **Indistinto**

Experiencia: **2 años de experiencia mínima en Administración Pública.**

Escolaridad: **Licenciado en Derecho, Licenciatura en Contaduría, carreras afines.**

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Auditoria Gubernamental
- Administración Pública
- Leyes, reglamentos y documentos jurídicos.
- Planeación estratégica
- Proceso Administrativo
- Finanzas Gubernamentales.
- Presupuesto
- Aspectos Legales

HABILIDADES

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Capacidad de motivar y coordinar grupos

BTS

I.R.F

J.R.G.



- Expresión oral
- Delegar funciones
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Consistencia
- Sentido de organización
- Facilidad de concertar



J.R.G.

BTS

I.R.F



ANÁLISIS DE PUESTO

ÁREA A LA QUE PERTENECE: Administrativo

PUESTO: Asesor Jurídico

CLAVE: 03

DEPARTAMENTO: Sindicatura Municipal

NO. DE PLAZA: 1

JEFE INMEDIATO: Síndico Procurador

FUNCIÓN GENERAL

Asesoría y atención ciudadana, integración de averiguaciones y análisis y seguimiento de expedientes diversos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercitar las acciones judiciales que le indique el síndico municipal en beneficio del ayuntamiento
- Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y fecha de su resolución.
- Informar al síndico municipal la localización y el estado de cada trámite.
- Recepción de quejas en contra de Servidores Públicos del Ayuntamiento.
- Integración de Averiguaciones Administrativas.
- Presentar querellas y denuncias ante las Agencias del Ministerio Público del Fuero Federal y del Fuero Común, cuando se encuentren en conflicto bienes propiedad del Ayuntamiento.
- Asesoría y atención ciudadana.
- Gestorías.
- Dar contestación y seguimiento a los oficios que vengán dirigidos al Síndico Procurador y que contengan situaciones relacionadas con las actividades del departamento.
- Análisis de los expedientes de Declaración Patrimonial.
- Asesorar Jurídicamente al Síndico Procurador, cuando este lo solicite.

BTS

I-R-F

J.R.G.



- Análisis de Reglamentos Municipales, a efecto de elaborar proyectos de modificaciones, que pueden ser expuestas por el Síndico Procurador ante el H. Cabildo.
- Agilidad y destreza para interactuar con los ciudadanos que se presenten a exponer sus quejas y denuncias, así como los funcionarios públicos que sean denunciados o citados.
- Vocación de servicio a la comunidad.
- Habilidad en la redacción de resoluciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO

NORMAL

COMPLEJO

ESFUERZO MENTAL

RUTINA

MEDIANO

DEFINIDO

RIESGO DE ACCIDENTE

NULO

REGULAR

POCO

FRECUENTE

AMBIENTE

NORMAL INTERNO

DEFICIENTE INTERNO

NORMAL EXTERIOR

DEFICIENTE EXTERIOR

BTS

I.R.F

J.R.G.



EQUIPO DE TRABAJO

- Papelería
- Equipo de Oficina.

PERFIL DEL PUESTO

Edad: **25-52 años**

Sexo: **Indistinto**

Estado civil: **Indistinto**

Experiencia: **1 año de experiencia mínima.**

Escolaridad: **Licenciado en Derecho.**

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- ✚ Conocimientos en materia civil
- ✚ Penal
- ✚ Amparo
- ✚ Agraria
- ✚ Laboral
- ✚ Administrativa

HABILIDADES

- Toma de decisiones
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Consistencia
- Sentido de organización
- Facilidad de concertar
- Solución de conflictos,

BTS

I.R.F

J.R.G.



ANÁLISIS DE PUESTO

ÁREA A LA QUE PERTENECE: Administrativo

PUESTO: Auxiliar de Apoyo "A"

CLAVE: 03

DEPARTAMENTO: Sindicatura Municipal

NO. DE PLAZA: 1

JEFE INMEDIATO: Síndico Procurador

FUNCIÓN GENERAL

Apoyo en las actividades del departamento y control del archivo de la documentación del mismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atención a la Ciudadanía en General.
- Atender llamadas Telefónicas.
- Llevar agenda de reuniones o compromisos.
- Elaboración del Control de llamadas y de correspondencia.
- Recordar las reuniones que se tienen a las personas correspondientes de asistir a las mismas.
- Recepción de Correspondencia.
- Enviar correspondencia, cotejar firmas y documentos adjuntos en su caso.
- Apoyo en la elaboración de oficios, documentos y dictámenes necesarios de cada área.

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

J.R.G

BTS

I.R.F



CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO

NORMAL

COMPLEJO

ESFUERZO MENTAL

RUTINA

MEDIANO

DEFINIDO

RIESGO DE ACCIDENTE

NULO

REGULAR

POCO

FRECUENTE

AMBIENTE

NORMAL INTERNO

DEFICIENTE INTERNO

NORMAL EXTERIOR

DEFICIENTE EXTERIOR

EQUIPO DE TRABAJO

- Papelería
- Equipo de Oficina.

PERFIL DEL PUESTO

Edad: 23-35 años

J.R.G.

BTS

I.R.F



Sexo: **Indistinto**

Estado civil: **Indistinto**

Experiencia: **1 año de experiencia mínima.**

Escolaridad: **Bachillerato**

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- ✚ Manejo de computadora y Equipos de oficina.
- ✚ Atención al público.
- ✚ Conocimiento de la ubicación de dependencias públicas.
- ✚ Generalidades de sus funciones.

HABILIDADES

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Consistencia
- Sentido de organización

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

J.R.G

BTS

I.R.F



ANÁLISIS DE PUESTO

ÁREA A LA QUE PERTENECE: Administrativo

PUESTO: Auxiliar de Apoyo "B"

CLAVE: 03

DEPARTAMENTO: Sindicatura Municipal

NO. DE PLAZA: 1

JEFE INMEDIATO: Síndico Procurador

FUNCIÓN GENERAL

Realizar actividades encomendadas por el síndico municipal, así como apoyara los compañeros auxiliares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyo en la elaboración de oficios, documentos y dictámenes necesarios de cada área.
- Mecanografiar y registrar oficios.
- Encargarse de remitir la correspondencia que se envía a las Dependencias, dentro y fuera de la ciudad.
- Archivo y control de la orden del día y Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Cabildo.
- Control de archivo general del departamento.
- Auxiliar al Jefe del departamento en la recepción de las declaraciones de situación patrimonial.
- Auxiliar a los Asesores Jurídicos cuando el desarrollo de las audiencias así lo requieran.
- Tener buena disposición y capacidad de interpretación en la delegación de responsabilidades.

BTS

J.R.F

J.R.F.



- Tener seriedad, ser organizado, responsable honesto y con vocación de servicio a la comunidad.
- Servir de apoyo en las diferentes actividades que realicen los asesores.

CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO

NORMAL COMPLEJO

ESFUERZO MENTAL

RUTINA MEDIANO DEFINIDO

RIESGO DE ACCIDENTE

NULO REGULAR
POCO FRECUENTE

AMBIENTE

NORMAL INTERNO DEFICIENTE INTERNO
NORMAL EXTERIOR DEFICIENTE EXTERIOR

EQUIPO DE TRABAJO

- Papelería
- Equipo de Oficina.

BTS

J.R.F

J.R.G.



PERFIL DEL PUESTO

Edad: **23-35 años**

Sexo: **Indistinto**

Estado civil: **Indistinto**

Experiencia: **1 año de experiencia mínima.**

Escolaridad: **Bachillerato o carrera a fin.**

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos administrativos.
- Conocimientos computacionales.

HABILIDADES

- Capacidad de motivar y coordinar grupos
- Expresión oral
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Consistencia
- Sentido de organización
- Facilidad de concertar

BTS

I.R.F

J.R.G.



ANÁLISIS DE PUESTO

ÁREA A LA QUE PERTENECE: Administrativo

PUESTO: Chofer

CLAVE: 03

DEPARTAMENTO: Sindicatura Municipal

NO. DE PLAZA: 1

JEFE INMEDIATO: Síndico Procurador

FUNCIÓN GENERAL

Trasladar al Síndico Municipal, para que éste cumpla con las actividades encomendadas en su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Transportar al síndico donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina.
2. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por el síndico.
3. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
4. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
5. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
6. Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado.
7. Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera del Municipio.
8. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.

BTS

J-R-F

J-R-G



9. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo que le asigne el síndico.

CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO

NORMAL

COMPLEJO

ESFUERZO MENTAL

RUTINA

MEDIANO

DEFINIDO

RIESGO DE ACCIDENTE

NULO

REGULAR

POCO

FRECUENTE

AMBIENTE

NORMAL INTERNO

DEFICIENTE INTERNO

NORMAL EXTERIOR

DEFICIENTE EXTERIOR

EQUIPO DE TRABAJO

- Vehículo
- Refaccionaria

BTS

J-A-F

J.R. &



PERFIL DEL PUESTO

Edad: **25-50 años**

Sexo: **Indistinto**

Estado civil: **Indistinto**

Experiencia: **2 años de experiencia mínima**

Escolaridad: **Secundaria, primaria**

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Saber conducir
- Contar con licencia de conducir
- Conocer las vialidades del Municipio
- Conocimientos básicos de mecánica

HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Productividad
- Orden
- Confidencialidad
- Disciplina
- Lealtad
- Honradez
- Toma de decisiones
- Responsabilidad
- Puntualidad

BTS

Jc R.F

J.R.G