



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
TLALNELHUAYOCAN,
VERACRUZ**

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL



	Introducción.
	Marco Jurídico.
	Federal.
	Estatal.
	Municipal.
	Misión, Visión y Valores.
	Atribuciones.
	Estructura Orgánica.
	Organigrama específico.
	Objetivo General.
	Descripción del Puesto de Síndico Municipal
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	Descripción del Puesto del Auxiliar Administrativo
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	Directorio.
	Aprobación del Manual.



Introducción

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos al Área de Sindicatura Municipal. Para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente el puesto y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de éste, logrando con ello el ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos adscritos al Área de Sindicatura Municipal, que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta oficina, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción al trabajo.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal adscritos al Área de Sindicatura Municipal y las unidades administrativas, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.



Marco Jurídico y Administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ley Federal para Prevenir la Discriminación.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Desarrollo Urbano.
- Ley Estatal del Servicio Civil del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.



Misión, Visión y Valores

Misión:

Procurar, defender, y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte, representándolo legalmente en las controversias jurisdiccionales del que sea parte, realizando todos los actos que le encomiende el Ayuntamiento.

Visión:

Conducirse con responsabilidad, honestidad, compromiso y con estricto apego a derecho, seamos factor determinante en el establecimiento de la certeza jurídica del Ayuntamiento, lo que indudablemente se reflejara en beneficio para la ciudadanía, además de transparentar el uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal de Tlalnahuayocan, Veracruz.

Valores:

Gratitud: Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

Humildad: Los servidores públicos de Tlalnahuayocan deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

Trato Humano: El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Responsabilidad: Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

Lealtad: Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquélla representa.



Atribuciones

I. Procurar, defender y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir, informes, promover el juicio de amparo y el juicio de lesividad. Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.

II. Representar legalmente al Ayuntamiento;

III. Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el Órgano de Control Interno del Ayuntamiento en el ejercicio en el ejercicio de las funciones de éste;

IV. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la cuenta pública anual al Congreso del Estado;

V. Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento;

VI. Fungir como Agente del Ministerio Público, en los casos que la ley así lo establezca;

VII. Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;

VIII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables;

- IX. Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- X. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;
- XI. Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;
- XII. Presidir las Comisiones que acuerde el Ayuntamiento;
- XIII. Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio; y
- XIV. Las demás que expresamente le confieran la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes del Estado.



Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas.	Confianza.	Sindicalizado.
Síndico Municipal.	1	X	
Auxiliar Administrativo	1	X	

Organigrama Específico



Objetivo General

Atender satisfactoriamente a los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos para otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad.

Vigilar el adecuado funcionamiento de la hacienda municipal y de la conservación del patrimonio, así como de llevar la representación jurídica del Ayuntamiento ante las autoridades correspondientes.

Descripción del Puesto de Síndico Municipal

Nombre del Puesto.	Síndico Municipal
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Municipal.
Área de Adscripción.	Sindicatura Municipal.
A quien Reporta.	H. Cabildo.
A quien Supervisa.	A todas las áreas.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: SEFIPLAN. ORFIS. CONGRESO DEL ESTADO. SHCP. SAT. TRIJAEV TECA
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	No aplica por ser puesto de elección popular.
Conocimientos.	No aplica por ser puesto de elección



	popular.
Habilidades.	No aplica por ser puesto de elección popular.
Descripción Específica.	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar proyecto de estudio a los ordenamientos jurídicos para actualizar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal. • Llevar a cabo reuniones con Universidades, Colegios e Instancias Gubernamentales para promover la cultura de legalidad y mejora continua. • Atender asuntos jurídicos relacionados con daños al patrimonio municipal con la finalidad de recuperar en efectivo o especie los daños causados a la infraestructura urbana. • Realizar gestiones que se deriven de solicitudes de expropiaciones y afectaciones que formulan autoridades y particulares. • Atender quejas de Derechos Humanos en contra de Servidores Públicos. • Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca. • Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento; • Presidir las comisiones que acuerde el Ayuntamiento. • Promover la regularización de propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualizaciones de los bienes inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia. 	



- Vigilar que se presente al Congreso del estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento.
- Atender las peticiones de la comunidad presentadas al Síndico, mediante acciones inmediatas de canalización o de gestión.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de la hacienda municipal y de la conservación del patrimonio, así como de llevar la representación jurídica del ayuntamiento ante las autoridades correspondientes.

Descripción del Puesto de Auxiliar Administrativo del Síndico Municipal

Nombre del Puesto.	Auxiliar Administrativo
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Municipal.
Área de Adscripción.	Sindicatura Municipal.
A quien Reporta.	Síndico Municipal
A quien Supervisa.	N/A.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas:	Externas:
Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	26/a Zona Militar.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Media Superior
Conocimientos.	Manejo de software, equipo de cómputo.
Habilidades.	Comunicación, responsabilidad, honradez, puntualidad.
Descripción Específica.	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público en general. • Recepción de documentos que giren las áreas del H. Ayuntamiento y la ciudadanía. • Informe de trámites al Síndico Municipal. • Atender la Comisión de Panteones y de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional. • La demás que le designe el Síndico Municipal. 	


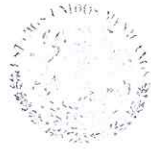


Directorio.

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
Ing. Félix Hernández Hernández	2288347161 EXT. 121	sindicatura@tlalnelhuayocan.gob.mx
C. Carlos Roberto Martínez García	2288347161 EXT. 121	sindicatura@tlalnelhuayocan.gob.mx

Aprobación del Manual.

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 28 del mes de Marzo de 2023 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 123 de misma fecha.

 <p>ING. FÉLIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ SÍNDICO MUNICIPAL</p>	 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER. 2022 - 2025 SINDICATURA</p>
---	--

