



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

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 de procedimientos, es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la Sindicatura Municipal, se identifican las responsabilidades de las operaciones, así como sus procedimientos, lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación de quienes la integran, además, contribuye a su mejora continua.

Se presenta el siguiente manual de procedimientos describiendo el desarrollo de sus labores. Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer de forma detallada y secuencial, la manera en que se llevan a cabo las tareas y actividades que tienen asignados, con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los objetivos y funciones correspondientes.

Para desarrollar los procedimientos de este manual, es importante respetar el fundamento legal, las políticas de operación, así como los tiempos de gestión en que se efectúa cada una de las actividades.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Sindicatura Municipal, que considere 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 contenido no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



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 Orgánica de la Administración 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, representándolo legalmente en las controversias jurisdiccionales del que sea parte, realizando todos los actos que le encomiende el Ayuntamiento.

Visión:

Ser un área que se conduzca con responsabilidad, honestidad, compromiso y con estricto apego a derecho, y ser factor determinante en el establecimiento de la certeza jurídica del Ayuntamiento, lo que indudablemente se reflejara en beneficio para la ciudadanía, además transparente en el uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal de Tlalnelhuayocan, 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 Tlalnelhuayocan 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 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.

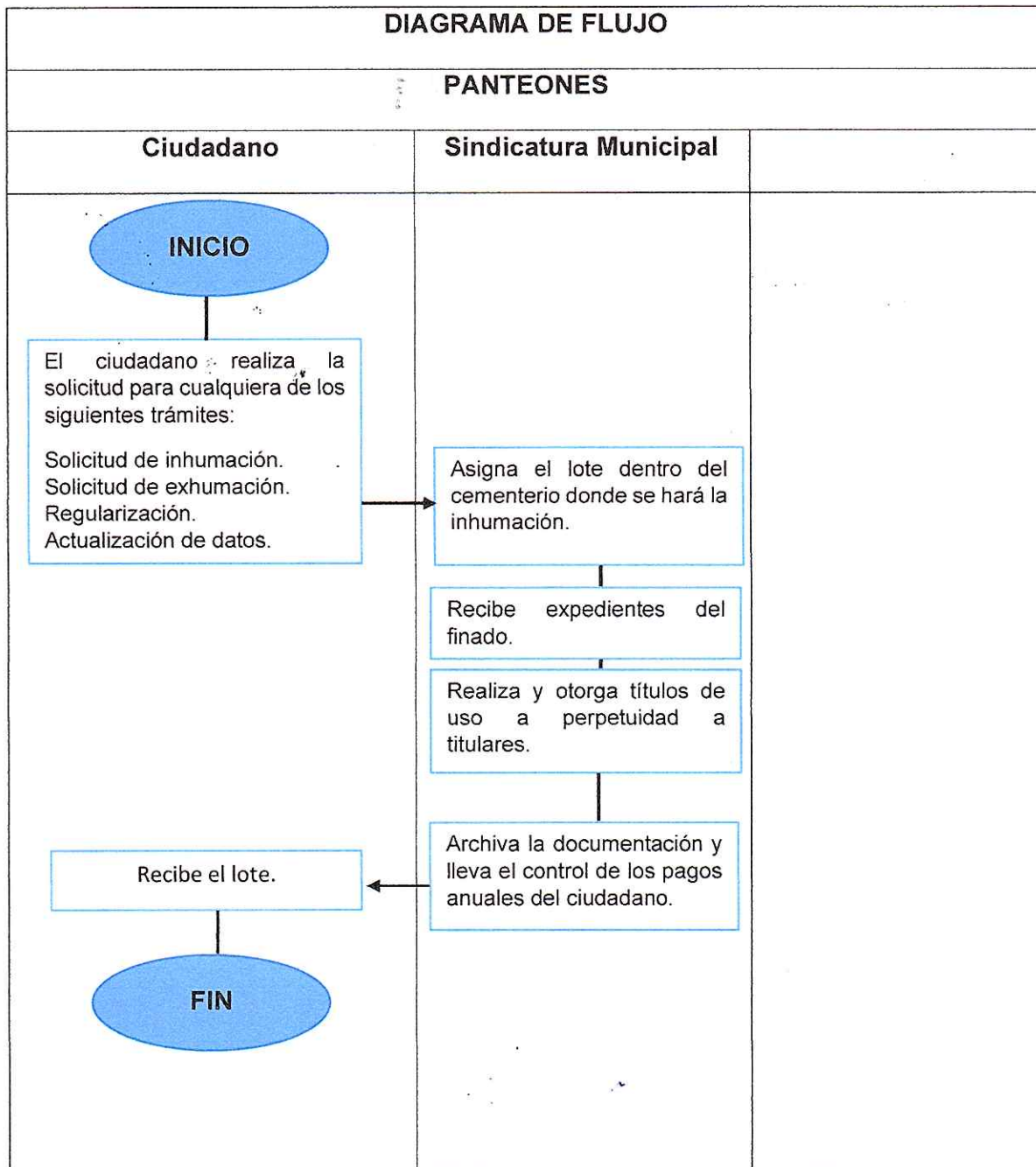


DEPARTAMENTO	SINDICATURA MUNICIPAL	NO.	01
PROCEDIMIENTO	PANTEONES		
OBJETIVO			
Asignar un espacio dentro de los panteones municipales a los ciudadanos que lo requieran para inhumar a sus familiares finados, así como llevar el registro de los pagos de anualidad.			
ALCANCE			
Ciudadanos del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan y gente externa.			
POLÍTICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Se adquiere el lote y a partir de ese momento el ciudadano adquiere responsabilidades. • Verificar el cumplimiento de los ciudadanos ante los pagos anuales, el mantenimiento y estatus de uso y propiedad de los lotes. 			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Ciudadano	1	El ciudadano realiza la solicitud para cualquiera de los siguientes: Solicitud de inhumación. Solicitud de exhumación. Regularización. Actualización de datos.	
Sindicatura Municipal	2	Asigna el lote dentro del cementerio donde se hará la inhumación.	
Sindicatura Municipal	3	Recibe expedientes del finado.	
Sindicatura Municipal	4	Realiza y otorga títulos de uso a perpetuidad a titulares.	
Sindicatura Municipal	5	Archiva la documentación y lleva el control de los pagos anuales del ciudadano.	



DIAGRAMA DE FLUJO

PANTEONES

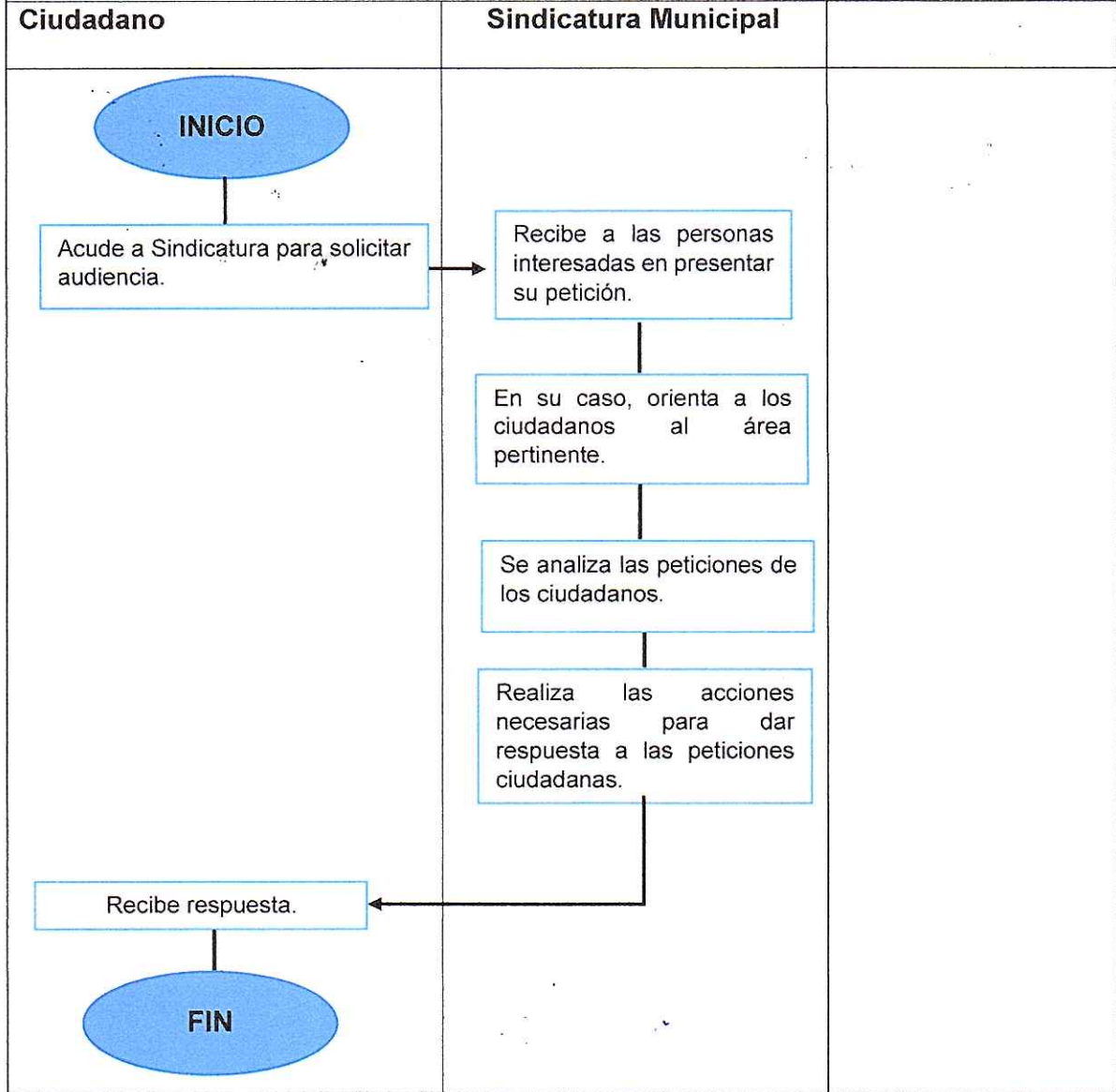


DEPARTAMENTO	SINDICATURA MUNICIPAL	NO.	02
PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN CIUDADANA		
OBJETIVO			
Aumentar el número de ciudadanos atendidos por el área de Sindicatura.			
ALCANCE			
Ciudadanos en general.			
POLÍTICAS			
<ul style="list-style-type: none"> Atender las peticiones de los ciudadanos y canalizar los asuntos que competan a las áreas adscritas del H. Ayuntamiento. 			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Ciudadano	1	Acude a Sindicatura para solicitar audiencia.	
Sindicatura Municipal	2	Recibe a las personas interesadas en presentar su petición.	
Sindicatura Municipal	3	En su caso, orienta a los ciudadanos al área pertinente	
Sindicatura Municipal	4	Se analiza las peticiones de los ciudadanos.	
Sindicatura Municipal	5	Realiza las acciones necesarias para dar respuesta a las peticiones ciudadanas.	
Sindicatura Municipal	6	Otorga respuesta al ciudadano solicitante.	



DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN CIUDADANA

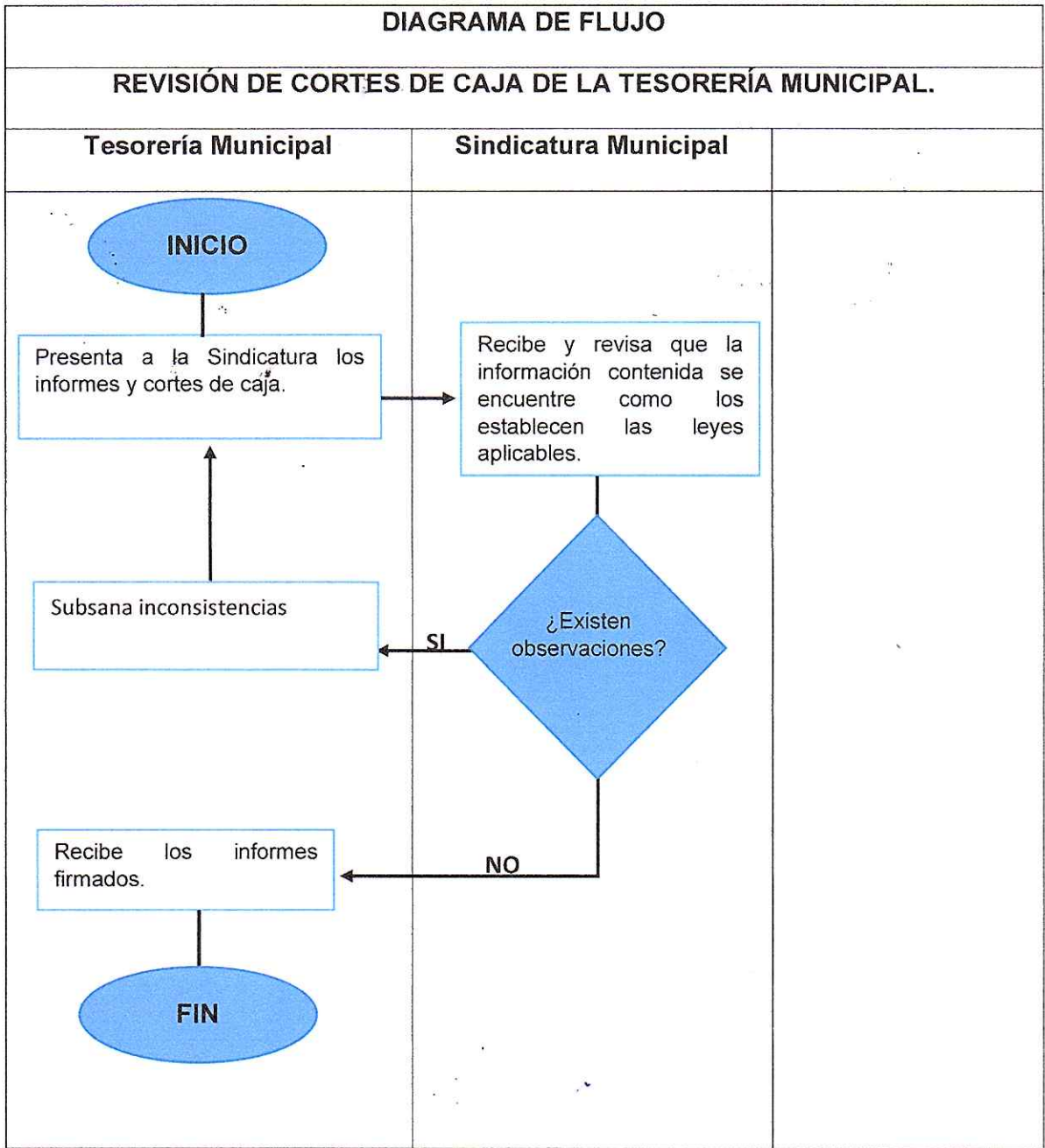


DEPARTAMENTO	SINDICATURA MUNICIPAL	NO.	03
PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DE CORTES DE CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.		
OBJETIVO			
Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.			
ALCANCE			
Presidenta Municipal, Síndico Municipal y Tesorera Municipal.			
POLÍTICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • La Tesorería Municipal deberá enviar los cortes de caja semanalmente para su revisión. • La sindicatura Municipal deberá revisar que los cortes de caja cumplan con los lineamientos establecidos en la ley. • Si existieran observaciones la Sindicatura Municipal las remitirá a la Tesorería para que las subsane. 			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Tesorería Municipal	1	Presenta a la Sindicatura los informes y cortes de caja.	
Sindicatura Municipal	2	Recibe y revisa que la información contenida se encuentre como los establecen las leyes aplicables.	
Sindicatura Municipal	3	En caso de presentar observaciones turnará a la Tesorería las observaciones.	
Tesorería Municipal	4	Revisa y subsana las inconsistencias.	
Sindicatura Municipal	5	Recibe los informes y ya subsanados se procede a firmar.	



DIAGRAMA DE FLUJO

REVISIÓN DE CORTES DE CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.



DEPARTAMENTO	SINDICATURA MUNICIPAL	NO.	04
PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.		
OBJETIVO			
Que los jóvenes de 18 a 39 años de edad pertenecientes al municipio puedan enlistarse y obtener su cartilla del Servicio Militar Nacional.			
ALCANCE			
Atender a todos los jóvenes pertenecientes al municipio de Tlalnelhuayocan y dar seguimiento a las solicitudes y preguntas presentadas en el área de Sindicatura, respecto al trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, desde el momento en que se recibe la documentación por parte del interesado, sea un particular o incluso un servidor público, hasta que se haga entrega de la Cartilla preliberada del Servicio Militar Nacional.			
POLÍTICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las funciones de la Normatividad aplicable. • Responder con eficacia a las necesidades de atención en beneficio de los intereses de la Ciudadanía. 			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Ciudadano	1	Presenta su solicitud ante la Sindicatura Municipal.	
Auxiliar Administrativo	2	Recibe la documentación y solicitud de elaboración de Cartilla del Servicio Militar Nacional.	
Auxiliar Administrativo	3	Asigna matricula a los jóvenes solicitantes de la cartilla.	

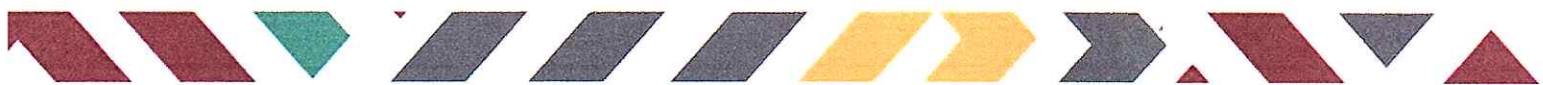
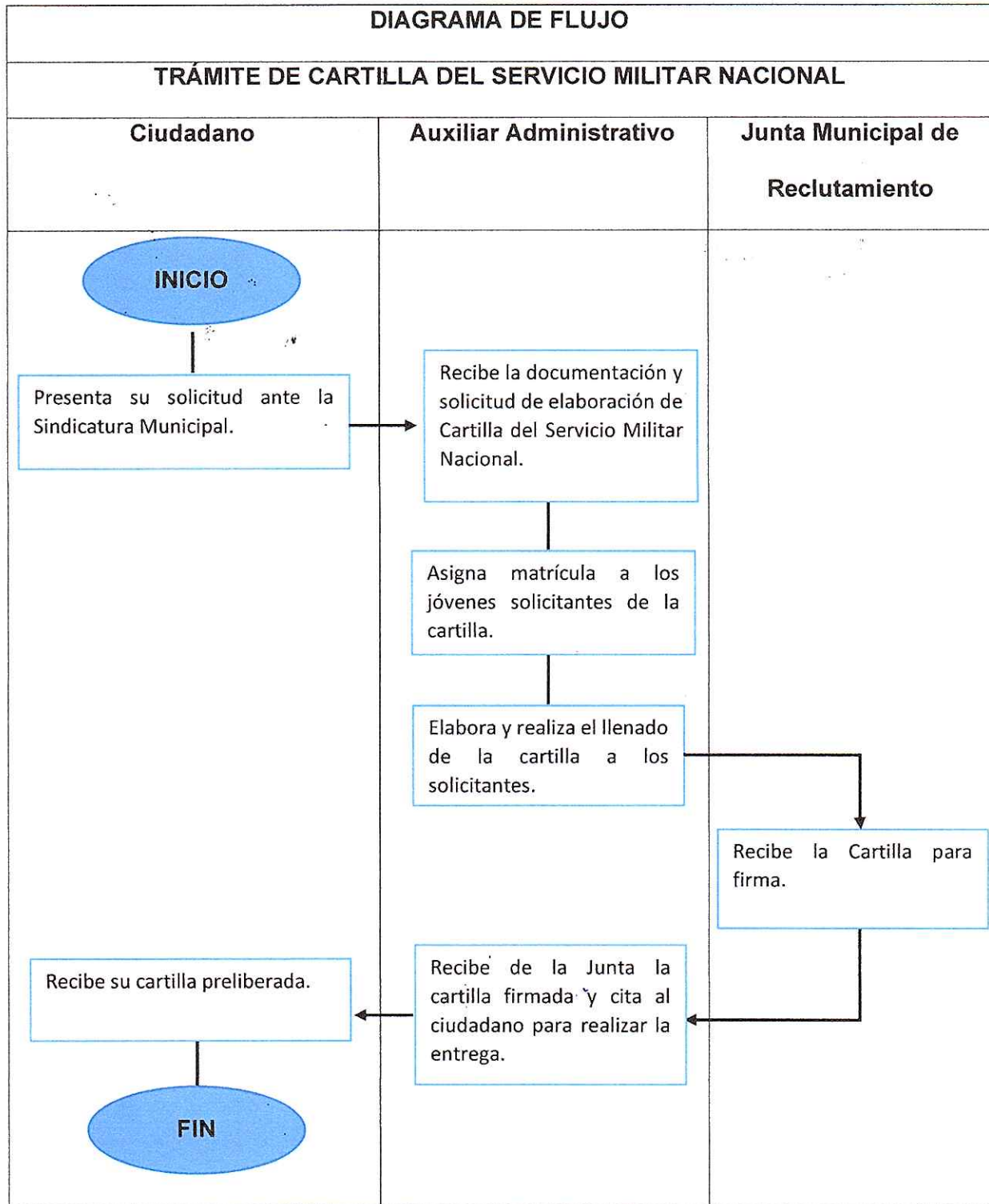


Auxiliar Administrativo	4	Elabora y realiza el llenado de la cartilla a los solicitantes, pasarla a firma de los integrantes de la junta municipal de reclutamiento.
Junta Municipal de Reclutamiento	5	Reciben la Cartilla para firma.
Auxiliar Administrativo	6	Entregar la documentación original y su cartilla preliberada a los solicitantes.
Ciudadano	7	Recibe su Cartilla preliberada.



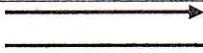





DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE DE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL



Simbología General

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Se utiliza para describir las actividades que desempeñan las personas involucradas en el proceso. Se debe hacer en el rectángulo una breve descripción de la actividad.
	Dirección de Flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.
	Decisión o alternativa	Se utiliza en aquellos puntos del proceso donde se debe tomar una decisión, entre dos o más opciones. Los diferentes flujos en la decisión se marcan con las palabras Si-No, Verdadero-Falso.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.





Directorio

NOMBRE	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO.
Ing. Félix Hernández Hernández	2288347461 EXT. 121	sindicatura@tlalnelhuayocan.gob.mx
C. Carlos Roberto Martínez García	2288347461 EXT. 121	sindicatura@tlalnelhuayocan.gob.mx

Aprobación del Manual

Este Manual de Procedimientos 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.

 ING. FÉLIX HERNÁNDEZ HÉRNANDEZ SÍNDICO MUNICIPAL	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER 2023 - 2025 SINDICATURA
--	--

