



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

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SINDICATURA MUNICIPAL**



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



## **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.

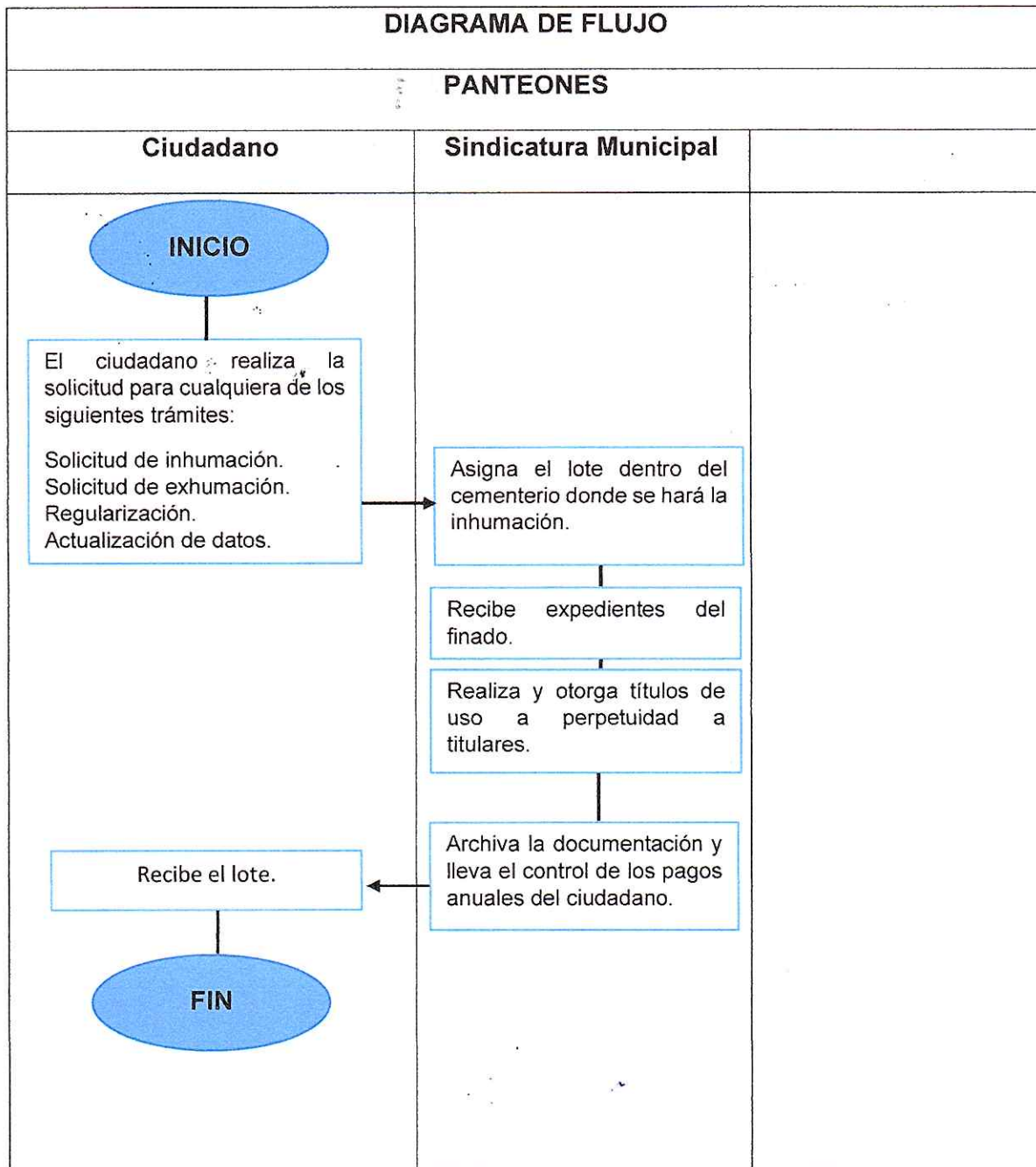


<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>SINDICATURA MUNICIPAL</b>	<b>NO.</b>	<b>01</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PANTEONES</b>		
<b>OBJETIVO</b>			
Asignar un espacio dentro de los panteones municipales a los ciudadanos que lo requieran para inhumar a sus familiares finados, así como llevar el registro de los pagos de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



**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PANTEONES**



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

