

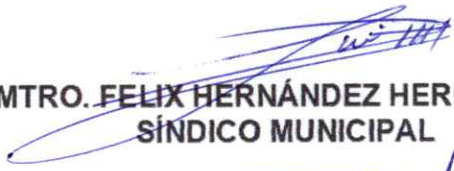
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SINDICATURA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
2022-2025

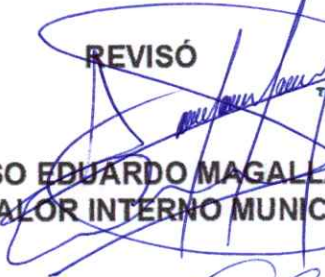


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SINDICATURA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

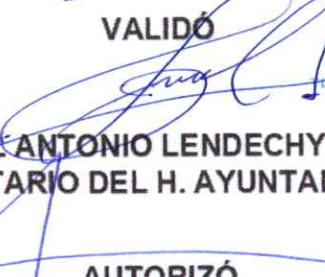
ELABORÓ:


MTRO. FELIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

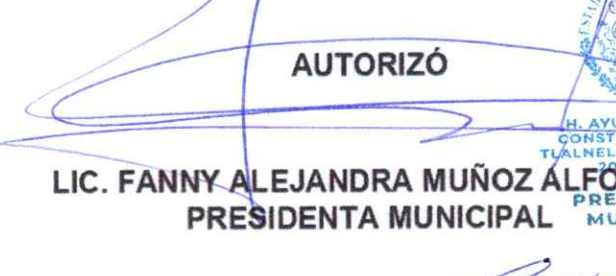
REVISÓ


MTRO. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

VALIDÓ


L.P. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZÓ


LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
PRESIDENTA MUNICIPAL


MTRO. FELIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL


C. DELFINA YTURRALDE SÁNCHEZ
REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL

REGIDURÍA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025
SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

CONTRALORIA
DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

SECRETARÍA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

PRESIDENCIA
MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

Índice

Introducción.....	4
Marco Jurídico y Administrativo.....	5
Misión, Visión y Valores	7
Atribuciones.....	9
Estructura Orgánica	11
Organigrama Específico	11
Objetivo General	11
Descripción del Puesto de Síndico Municipal.....	12
Descripción del Puesto de Auxiliar	14
Directorio.....	15
Aprobación del Manual.....	15
Glosario.....	17

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 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
- 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

Estatat

- 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

- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.

- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Reglamento Municipal de Ecología y la Protección al Ambiente del Municipio de Tlalnahuayocan.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tlalnahuayocan.
- Reglamento para el Desarrollo Económico y Turístico del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento de Desarrollo Urbano, Fraccionamiento y Vivienda para el Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento Municipal de Limpia Pública del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento de Panteones del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento para el Uso de Espacios e Instalaciones Deportivas en el Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento del Comité de Integridad de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Los demás ordenamientos estatales y municipales vigentes y aplicables.

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

Con fundamento en el artículo 37 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, son atribuciones del Síndico Municipal, las siguientes:

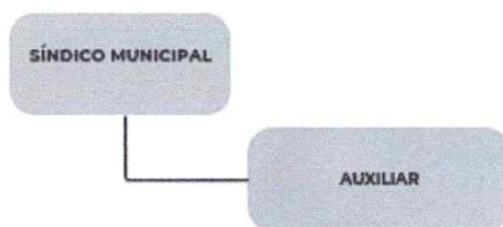
- I. Procurar, defender y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir, informes, promover el juicio de amparo y el juicio 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 H. 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 H. 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 H. 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 H. Ayuntamiento;
- XII. Presidir las Comisiones que acuerde el H. 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	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 H. 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: Secretarías y Dependencias Federales y Estatales. H. Congreso Del Estado de Veracruz. Órgano De Fiscalización Superior Del Estado De Veracruz. Fiscalía General Del Estado De Veracruz. Tribunal De Conciliación Y Arbitraje Del Estado De Veracruz. Tribunal De Justicia Administrativa Del Estado De Veracruz. Servicio De Administración Tributaria. Notarías Públicas en el Estado de Veracruz. Entre otras.	
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.	
• Realizar proyecto de estudio a los ordenamientos jurídicos para actualizar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal. • Llevar a cabo reuniones con universidades, colegios, 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 formulen 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 H. Ayuntamiento. • Presidir las Comisiones que acuerde el H. 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 H. Ayuntamiento ante las autoridades correspondientes.

Descripción del Puesto de Auxiliar

Nombre del Puesto.	Auxiliar
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: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: N/A
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Preferentemente educación Media Superior.
Conocimientos.	Manejo de software, manejo de equipos de oficina.
Habilidades.	Toma de decisiones, asertividad, facilidad de palabra, responsabilidad, atención al público.
Descripción Específica.	
• 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. • Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia. • La demás que le designe el Síndico Municipal.	

Directorio.

ÁREA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
SINDICATURA MUNICIPAL	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 19 de junio de 2025 y queda asentado en el Acta Tricentésima Decima Quinta (315) Sesión Extraordinaria de cabildo de misma fecha.



Glosario

Atribución: Es cuando la Ley otorga derechos y obligaciones a la autoridad administrativa para que ésta pueda llevar a cabo el logro de sus fines.

H. Ayuntamiento: Al órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encauza los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.

Cabildo: A la asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.

Descripción específica: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, en una dirección o equipo; con la capacidad de tener efectos positivos. Puede definirse, en su caso, como una o más operaciones afines y ordenadas que conforman un proceso ejecutado por una persona o unidad administrativa.

Dirección: Es una unidad encargada de un área en específico, pero que va a la par del orden superior dentro de la administración en su estructura.

Estructura Orgánica: Conjunto de puestos, relacionados jerárquicamente, que rigen el funcionamiento de cada unidad Administrativa.

Manual de Organización: Documento formal del H. Ayuntamiento elaborado para plasmar parte de la forma de la organización que se ha adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

Normatividad: La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana, siempre respetando los lineamientos de la misma.

Organigrama: Es una gráfica estructural orgánica interna, que determina el nivel jerárquico de las direcciones interna de la organización normal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organigrama específico: Es aquella que demuestra de forma detallada la estructura que compone un área determinada.

Presidenta Municipal: La representante política del Ayuntamiento y jefa administrativa del gobierno municipal responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo.

Relación Externa: Es la relación que existe con las personas implicadas fuera de la organización dígase miembro de la comunidad o interdependencias, con las cuales se tienen que establecer relaciones laborales amenas y productivas.

Relación Interna: Es la relación entre los miembros de la organización, para lograr un entendimiento entre los involucrados dentro de las direcciones de trabajo y las partes de forman el equipo total de trabajo.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar y actualizar periódicamente el documento que le fue asignado.