



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL



FECHA DE ELABORACIÓN:

MARZO 2021

JUNTOS LO HACEMOS MEJOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: PMAT/MORG/S

Fecha de Actualización: Marzo 2021

Revisión: Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
 <p>Lic. Miriam Taide Alvarado Fuentes Sindicatura</p>	 <p>Lic. Alejandro León Jiménez Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p>	 <p>Lic. Misael López Doniz Contralor Interno Municipal</p>	 <p>C. Jaime Ramírez Presidente Municipal Constitucional</p>



ÍNDICE

Introducción.....	3
Objetivo.....	4
Marco Jurídico-Administrativo.....	5
Estructura Orgánica.....	6
Organigrama Especifico.....	7
Catálogo de Puestos.....	8
Descripción de Puestos.....	9



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Atotonilco de Tula, tiene como propósito servir como instrumento de apoyo legal para fundamentar las actividades realizadas dentro de esta Administración Pública Municipal, ofreciendo atención pronta y expedita, así mismo de que sirva como medio de información y guía para el conocimiento de las actividades que se desarrollan en dicha área. Los lineamientos se encuentran en La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, y Bando Municipal y buen gobierno de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Sindicatura Municipal, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su Área.

También es un medio para familiarizarse con la Estructura Orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad Administrativa. Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la Organización



OBJETIVO

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.



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

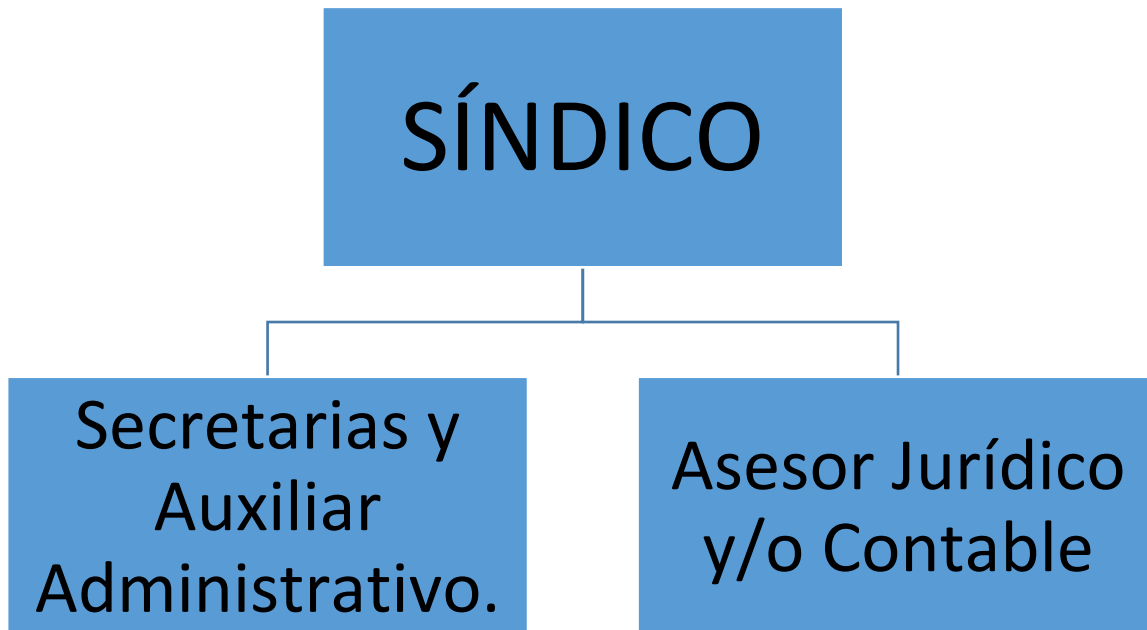
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
4. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula



ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Síndico Municipal
- Secretarias
- Auxiliares Administrativos
- Asesor Jurídico y Contable

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





CATÁLOGO DE PUESTOS

NP	PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS POR PUESTO
1	Síndico	1
2	Secretaria	2
3	Auxiliar Administrativo	1
3	Jurídico	1

INVENTARIO DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	SÍNDICO	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal
	REPORTA A:	Presidencia Municipal
	SUPERVISA A:	Secretaría y Jurídico
OBJETIVO	Vigilar y defender los intereses municipales, de representar jurídicamente al Ayuntamiento, procurar la justicia y legalidad en la administración pública municipal y vigilar el manejo y gestión correcta de la hacienda municipal. Haciendo que se respeten los Derechos Humanos.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a) Vigilar, procurar y defender los intereses municipales; b) Representar jurídicamente al Ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados; c) Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley; d) Revisar y firmar la cuenta pública, que deberá remitirse al Congreso del Estado conforme a la legislación vigente e informar al Ayuntamiento, vigilando y preservando el acceso a la información que sea requerida por los miembros del Ayuntamiento; e) Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal y cuidar que la aplicación de los gastos se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo; f) Participar en la formación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal; g) Legalizar la propiedad de los bienes municipales; h) Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio; i) Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite; j) Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y hacer que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos; k) Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso; 	



**GOBIERNO MUNICIPAL
ATOTONILCO DE TULA HIDALGO**

2020-2024

	<p>l) Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se cumplan los términos y demás formalidades previstas por la Ley;</p> <p>m) Tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del Ayuntamiento;</p> <p>n) Dar cuenta al Presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesaria;</p> <p>o) Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta;</p> <p>p) Revisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme a la Ley en la materia;</p> <p>q) Las demás que le concedan o le impongan la Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.</p>
--	--

RELACIONES	INTERNAS:	<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presidente Municipal. ● Cabildo. ● Directores de área. ● Auxiliares administrativos. 	<p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Validación y revisión de oficios recibidos y remitidos. ● Análisis de Recursos de revisión. ● Sesiones de cabildo. ● Firmas de las demandas. ● Contestación de demandas. ● Seguimiento de Amparos, informes justificados y laudos.
	EXTERNAS:	<p>CON:</p>	<p>PARA:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ● Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, en sus tres órdenes de Gobierno. ● Organismos de la Sociedad Civil. ● Medios de Comunicación. ● Ciudadanos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisión y validación de documentos e información. ● Coadyuvar acciones para dar solución a los conflictos.
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
COMPETENCIAS LABORALES	:		
	<ul style="list-style-type: none"> ● Legislación Constitucional. ● Leyes y Reglamentos Estatales. ● Leyes y Reglamentos Municipales. ● Administración Pública Municipal. ● Contabilidad y Finanzas. ● Economía. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Analítico (a). ● Competitivo (a). ● Creativo (a). ● Tolerante a situaciones de conflicto de intereses.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo. ● Planeación. ● Trabajo en equipo. ● Toma de decisiones. ● Relaciones humanas. ● Planeación. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de Computadora. ● Paquetería de Office. ● Internet.
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	No aplica.		

INVENTARIO DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Sindicatura
	REPORTA A:	Síndico
	SUPERVISA A:	No aplica
OBJETIVO	Coadyuvar con las acciones competentes del Síndico Municipal llevando la organización del área.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a) Asistir al Síndico Municipal en las actividades; b) Dar contestación a los oficios internos emitidos por otras áreas a la Sindicatura Municipal; c) Acudir a los deslindes que los ciudadanos solicitan en su propiedad; d) Levantar las actas correspondientes a los deslindes y Convenios realizados por la Sindicatura Municipal; e) Atención oportuna y cordial a los ciudadanos que lo solicitan; f) Organizar la documentación que ingresa a Sindicatura; g) Elaboración de citatorios para deslindes, convenios y certificación de calles; h) Las demás que le concedan o le impongan la Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento. 	

RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> ● Síndico. ● Jurídico. ● Directores de área. ● Auxiliares administrativos. ● Notificador. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar deslindes, convenios y certificación de calles. ● Integración de expedientes de asuntos de sindicatura. ● Emisión de oficios de sindicatura. ● Entrega de notificaciones para los

			trámites de sindicatura.
		CON:	PARA:
	EXTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y recepción de documentos para trámites en sindicatura. Entrega de documentación de trámites realizados en sindicatura.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES
	<ul style="list-style-type: none"> Leyes y Reglamentos Municipales. Administración Pública Municipal. 		<ul style="list-style-type: none"> Analítico (a). Competitivo (a). Creativo (a). Tolerante a situaciones de conflicto de intereses.
	HABILIDADES DIRECTIVAS		HABILIDADES TÉCNICAS
	<ul style="list-style-type: none"> Planeación. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Relaciones humanas. Planeación. Organización. 		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Computadora. Paquetería de Office. Internet. Impresora. Archivo.
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	Carrera Técnica o Licenciatura en Administración.		



INVENTARIO DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	JURÍDICO	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Sindicatura
	REPORTA A:	Síndico
	SUPERVISA A:	Secretaría
OBJETIVO	Auxiliar al Síndico Municipal en la representación jurídica del Municipio.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">a) Asistir al Síndico Municipal en sus actividades;b) Dar contestación a los oficios, demandas, denuncias;c) Acudir a los deslindes que los ciudadanos solicitan en su propiedad;d) Auxiliar en la realización de los deslindes, convenios y certificación de calles realizados por la Sindicatura Municipal;e) Atención oportuna y cordial a los ciudadanos que lo solicitan;f) Revisar los proyectos de actos administrativos para garantizar su aplicación;g) Asesorar y asistir jurídicamente a los responsables de los diferentes procesos de la administración municipal;h) Las demás que le concedan o le impongan la Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento;	

RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> ● Presidente Municipal. ● Síndico. ● Secretario. ● Cabildo. ● Directores de área. ● Auxiliares administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dar contestación a oficios sobre requerimientos. ● Asesorar en los diferentes asuntos en los que esté involucrado el municipio.
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> ● Autoridades del Poder Judicial de los Estados en sus tres niveles de Gobierno. ● Ciudadanos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Seguimiento en asuntos judiciales. ● Atención para solucionar conflictos vecinales en deslindes, convenios y certificación de calles.
		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
COMPETENCIAS LABORALES	<ul style="list-style-type: none"> ● Legislación Constitucional. ● Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales. ● Administración Pública. ● Contabilidad y Finanzas. ● Economía. ● Ramas del Derecho. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Analítico (a). ● Competitivo (a). ● Creativo (a). ● Tolerante a situaciones de conflicto de intereses. ● Negociación.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> ● Planeación. ● Trabajo en equipo. ● Toma de decisiones. ● Relaciones humanas. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de Computadora. ● Paquetería de Office. ● Internet.

	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Organización. • Negociador. 	
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:	
	LICENCIADO EN DERECHO TITULADO.	

INVENTARIO DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Sindicatura
	REPORTA A:	Síndico
	SUPERVISA A:	No aplica
OBJETIVO	Coadyuvar con las acciones competentes del Síndico Municipal llevando la organización del área.	
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a) Asistir al Síndico Municipal en las actividades; b) Dar contestación a los oficios internos emitidos por otras áreas a la Sindicatura Municipal; c) Acudir a los deslindes que los ciudadanos solicitan en su propiedad; d) Levantar las actas correspondientes a los deslindes y Convenios realizados por la Sindicatura Municipal; e) Atención oportuna y cordial a los ciudadanos que lo solicitan; 	

	<p>f) Organizar la documentación que ingresa a Sindicatura;</p> <p>g) Elaboración de citatorios para deslindes, convenios y certificación de calles;</p> <p>h) Las demás que le concedan o le impongan la Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.</p>
--	---

RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> ● Síndico. ● Jurídico. ● Directores de área. ● Auxiliares administrativos. ● Notificador. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar deslindes, convenios y certificación de calles. ● Integración de expedientes de asuntos de sindicatura. ● Emisión de oficios de sindicatura. ● Entrega de notificaciones para los trámites de sindicatura.
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> ● Ciudadanos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisión y recepción de documentos para trámites en sindicatura. ● Entrega de documentación de trámites realizados en sindicatura.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES
	<ul style="list-style-type: none"> ● Leyes y Reglamentos Municipales. ● Administración Pública Municipal. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Analítico (a). ● Competitivo (a). ● Creativo (a). ● Tolerante a situaciones de conflicto de intereses.



**GOBIERNO MUNICIPAL
ATOTONILCO DE TULA HIDALGO**

2020-2024

	HABILIDADES DIRECTIVAS	HABILIDADES TÉCNICAS
	<ul style="list-style-type: none">● Planeación.● Trabajo en equipo.● Toma de decisiones.● Relaciones humanas.● Planeación.● Organización.	<ul style="list-style-type: none">● Manejo de Computadora.● Paquetería de Office.● Internet.● Impresora.● Archivo.
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:	
	Carrera Técnica o Licenciatura en Administración.	