

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

De la
**Oficialía Mayor del H.
Ayuntamiento de Tulancingo de
Bravo, Hidalgo.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

De la

Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/>	<hr/> LIC. ARTURO HERNANDEZ RODRIGUEZ. OFICIAL MAYOR	<hr/>

Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

H. Ayuntamiento

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Síndico Procurador Jurídico

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Síndico Procurador Hacendario

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento
Se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
Correspondiente a la fuente.

Contenido

I.	Introducción.....	5
II.	Antecedentes.....	7
III.	Misión.....	7
IV.	Visión.....	7
V.	Marco jurídico administrativo.....	8
VI.	Atribuciones.....	9
VII.	Estructura orgánica.....	10
VIII.	Organigrama.....	11
IX.	Descripción de objetivos y funciones.....	12
X.	Glosario.....	34

I. Introducción.

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplimentar lo estipulado en la constitución política del estado de Hidalgo.

Como propósito ofrecer a los trabajadores del área de ayuntamiento del estado de Hidalgo una guía para hacer sus actividades dentro de la Oficialia Mayor del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo Hidalgo, donde detalladamente se enuncian las funciones y actividades de cada puesto, así como también las leyes dónde se rige este departamento, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo, en forma ordenada, secuencial y detalla las operaciones que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales

Esta es una herramienta de apoyo para asegurar el cumplimiento de los procedimientos, en este se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada puesto de trabajo que ayudan a mejorar la calidad de trabajo en el área.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la unidad administrativa;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las área constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;

- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: antecedentes históricos, fundamento legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, descripción de funciones y autoridades.

II. Antecedentes.

Durante el gobierno de L.C. Mario Macías Muñoz (2003-2006) encabezando una reorganización administrativa en Tulancingo, teniendo como producto el proyecto de la reforma del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y, que fuera expedido en el año 2004, con decreto número 06, dónde se apreciaría por primera vez el concepto de oficial mayor, en su artículo 22 estableciendo sus funciones dentro del H. Ayuntamiento, contando con personalidad jurídica en asuntos que el H. Ayuntamiento le encomiende, convirtiéndose en responsable solidario del resguardo y protección del cabildo y sala de cabildo; así como será el encargado de la atención de asuntos internos e información, recepción, folio de correspondencia recibida y despachada, canalización de correspondencia recepcionada a las diversas comisiones, y las demás que le sean encomendadas.

III. Misión.

Ejercer las facultades y el cumplimiento de las obligaciones que sean necesarias y las que fueran conferidas por los ordenamientos jurídicos municipales, estatales y federales.

IV. Visión.

La Oficialía Mayor, tiene como propósito ser una institución de calidad, comprometida con la Administración Pública, procurando ser un modelo de organización interna, con excelencia en los servicios otorgados, fomentando una cultura de transparencia, legalidad e innovación, para el bien común.

V. Marco jurídico administrativo.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- ❖ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- ❖ Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo,
- ❖ Reglamento Interior de la Administración Pública. Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- ❖ Bando de Policía Y Buen Gobierno Del Municipio De Tulancingo De Bravo, Hidalgo.

VI. Atribuciones.

REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

CAPÍTULO PRIMERO.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 6.- ATRIBUCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO.- Corresponde al H. Ayuntamiento ejercer las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y demás ordenamientos legales.¹

ARTÍCULO 7.- APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN.- La aplicación e interpretación del presente Reglamento corresponden al H. Ayuntamiento por acuerdo de la mayoría de sus miembros.

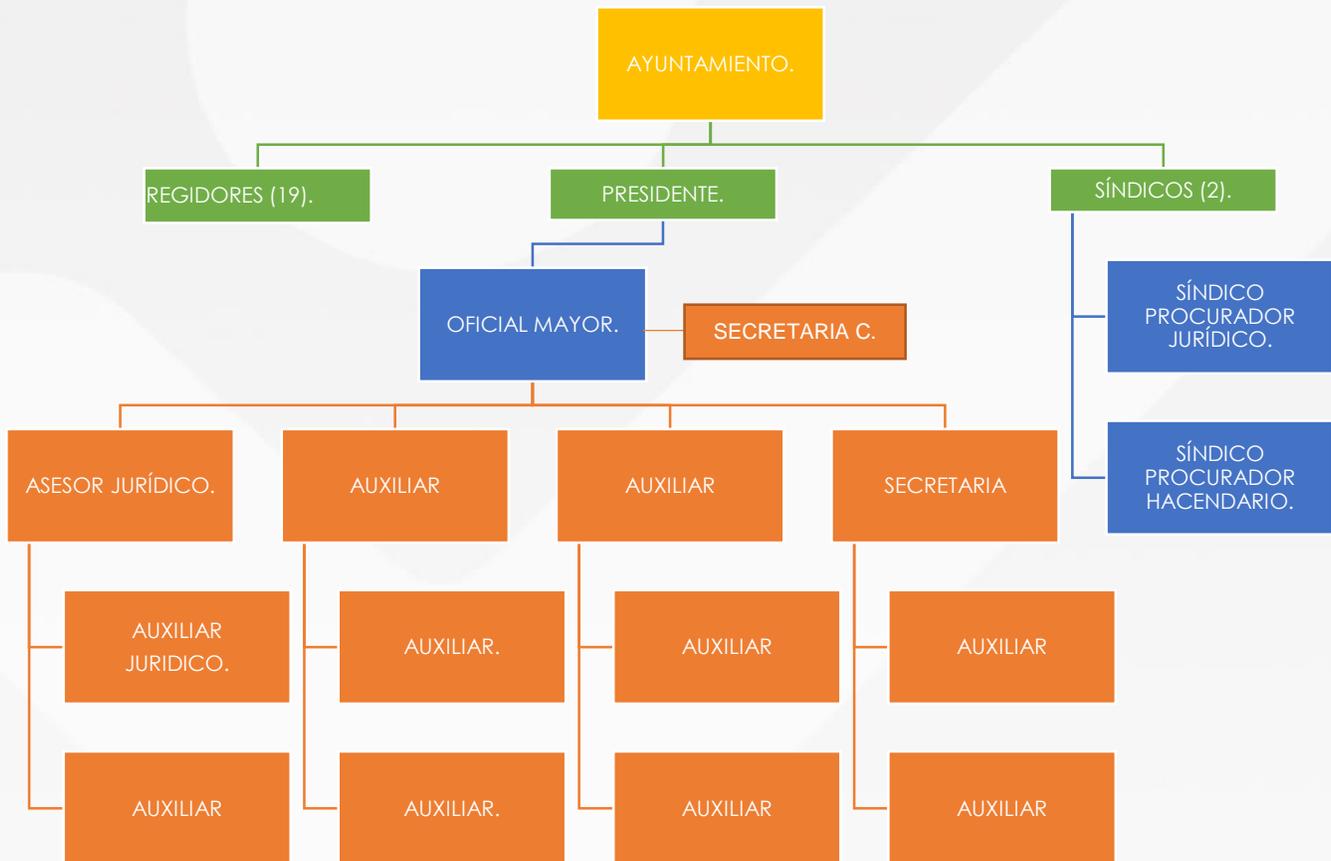
ARTÍCULO 8.- DE LOS ACUERDOS.- El H. Ayuntamiento ejercerá las atribuciones que le conceden las Leyes, mediante la expedición de acuerdos del H. Ayuntamiento, su aprobación se regula por este Reglamento, debiéndose observar en su modificación, derogación y abrogación, el mismo procedimiento que les dio origen.

¹ REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, DECRETO NUMERO 06, AÑO 2004.

VII. Estructura orgánica.

1. Presidente.
 - 1.1. Oficial Mayor.
 - 1.1.1. Secretaria.
 - 1.1.2. Asesor Jurídico.
 - 1.1.3. Auxiliar jurídico.
 - 1.1.4. Auxiliar.
 - 1.1.5. Auxiliar.
 - 1.1.6. Auxiliar.
 - 1.1.7. Auxiliar.
 - 1.1.8. Auxiliar.
 - 1.1.9. Auxiliar.
 - 1.1.10. Secretaria.
 - 1.1.11. Auxiliar.
 - 1.1.12. Auxiliar.
2. Regidores
3. Síndico Procurador Hacendario
4. Síndico Procurador Jurídico

VIII. Organigrama.



IX. Descripción de objetivos y funciones.

Objetivos

- ✓ Coadyuvar para que el H. Ayuntamiento pueda resolver los asuntos de su competencia y que su actuar sea con base en su reglamento interior y demás leyes de la materia.
- ✓ Proveer lo necesario para que las sesiones del H. Ayuntamiento se lleven a cabo con el pleno ejercicio de sus facultades.

Funciones

Puesto	Presidente ²
Reporta a:	H. Ayuntamiento
Le reportan:	Oficial Mayor

Funciones:

- ✓ El Presidente Municipal ajustará su actuación a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, en esta Ley, en sus reglamentos internos y en los bandos de policía y gobierno correspondientes.
- ✓ En caso de facultades no exclusivas, podrá delegarlas en términos de la normatividad municipal.
- ✓ El Presidente Municipal, asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuera parte, cuando el Síndico esté impedido

² LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO. D E C R E T O NUM. 402. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL ALCANCE DOS AL PERIÓDICO OFICIAL: 30 DE MARZO DE 2023.

legalmente para ello, o no la asuma por cualquier causa, quien, de ser necesario, podrá nombrar apoderados.

- ✓ Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento;
- ✓ Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna;
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;
- ✓ Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 5 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Cuando por causas de fuerza mayor no fuere posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del 20 de septiembre;
- ✓ Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;
- ✓ Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- ✓ Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del Reglamento respectivo;
- ✓ Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su

cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano que contenga los Planes de Desarrollo Rural para los Pueblos y Comunidades Indígenas en caso de contar con población indígena reconocida así como, el que corresponda al desarrollo agropecuario municipal;

Asimismo, contará hasta con ciento ochenta días naturales para presupuestar, gestionar lo conducente, ordenar la elaboración y aprobar en sesión de cabildo, el Atlas Municipal de Riesgos correspondiente o en su caso, actualizarlo durante su gestión.

- ✓ Coadyuvar con las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a su normatividad interna;
- ✓ Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;
- ✓ Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
- ✓ Implementar el Programa Municipal de Cultura y Derechos Culturales que sea aprobado por el Ayuntamiento;
- ✓ Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República y al Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ✓ Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, hasta por treinta días, si el plazo excediere de este término, conocerá y resolverá el Congreso del Estado;

- ✓ Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento;
- ✓ Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General y el Tesorero Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del período de su ejercicio, el Acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;
- ✓ Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;
- ✓ Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar el primer día hábil del mes de octubre;
- ✓ Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
- ✓ Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
- ✓ Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
- ✓ Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
- ✓ Ejecutar las sanciones que se impongan al servidor público de base por faltas administrativas no graves en términos de la legislación aplicable, así como aquellas que imponga el Tribunal por faltas administrativas graves;
- ✓ Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;

- ✓ Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar Nacional;
- ✓ Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- ✓ Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
- ✓ Reunir los datos estadísticos del municipio;
- ✓ Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- ✓ Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;
- ✓ Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
- ✓ Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- ✓ Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento;
- ✓ Presentar ante la Contraloría Municipal, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a ésta.
- ✓ Tratándose de municipios pertenecientes a Zonas Metropolitanas, elaborar un Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial que

contenga proyectos y programas congruentes con el Plan de Desarrollo Estatal y Municipal en materia metropolitana y que deberá ser presentado a más tardar noventa días después de tomar posesión de su cargo.

- ✓ Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos;
- ✓ Establecer programas de sensibilización y capacitación dirigido a las y los servidores públicos municipales y a la población en general dirigidos a modificar los roles y estereotipos sociales que reproduzcan la violencia de género, difundir los derechos humanos de mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos; y
- ✓ Elaborar, en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Igualdad y No Discriminación, considerando las disposiciones específicas en materia de prevenir, atender y eliminar la discriminación, así como en materia de igualdad entre mujeres y hombres, dentro de los tres primeros meses del inicio de la Administración Municipal, en concordancia con la respectiva presentación del Plan de Desarrollo.
- ✓ Formular e Implementar el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia;
- ✓ Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado; con excepción del titular del Órgano Interno de Control.
- ✓ Proponer al Ayuntamiento en sesión del mismo, el nombramiento del titular del Órgano Interno de Control.
- ✓ Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente;

- ✓ Proponer al Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal en Delegaciones, Subdelegaciones, Sectores, Secciones, Fraccionamientos y Manzanas o la modificación de la existente, así como, reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado;
- ✓ Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
- ✓ Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios.
- ✓ Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna;
- ✓ Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
- ✓ Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos internos y de la materia;
- ✓ Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;
- ✓ Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- ✓ Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- ✓ Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios

profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento;

- ✓ Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo;
- ✓ Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
- ✓ Realizar las obras necesarias en el Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas respectivos, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen;
- ✓ Expedir constancias de vecindad;
- ✓ Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;
- ✓ Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente;
- ✓ Elaborar, proponer y cumplir en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos dentro de los seis primeros meses del inicio de la administración municipal, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- ✓ Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la aprobación social de éstos;
- ✓ Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.

Puesto	Regidores ³
Reporta a:	H. Ayuntamiento
Le reportan:	Oficial Mayor; Asesor Jurídico, Auxiliares

Funciones:

- ✓ Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que conforme a sus disposiciones reglamentarias, les sea encomendado por el Ayuntamiento;
- ✓ Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal;
- ✓ Recibir y analizar los asuntos que les sean sometidos y emitir su voto.
- ✓ Solicitar al Presidente Municipal, información sobre los proyectos de desarrollo regional y metropolitano de las zonas conurbadas, convenidos con el Estado, o los que, a través de él, se convengan con la Federación y los que se realicen por coordinación o asociación con otros municipios;
- ✓ Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal, se resuelvan oportunamente;
- ✓ Solicitar información a los Síndicos, respecto de los asuntos de su competencia, cuando lo consideren necesario;
- ✓ Vigilar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
- ✓ Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal o el Presidente del Concejo Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación;
- ✓ Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados;

³ LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO. D E C R E T O NUM. 402. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL ALCANCE DOS AL PERIÓDICO OFICIAL: 30 DE MARZO DE 2023.

- ✓ Realizar sesiones de audiencia pública, para recibir peticiones y propuestas de la comunidad;
- ✓ Presentar por escrito un informe anual de actividades y de gestión durante el mes de agosto, al Ayuntamiento;
- ✓ Formular, con la participación de las instancias competentes del Ayuntamiento y de los sectores social y privado, el conocimiento y estudio de los asuntos en materia de Derechos Humanos, para lo cual se deberán atender las necesidades y características particulares de su Municipio, impulsar y fortalecer en todas las actividades que desarrolle el propio Ayuntamiento la protección y promoción de los derechos humanos; y
- ✓ Presentar ante la Contraloría Municipal, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a ésta;
- ✓ Formular propuestas de estudio, acciones y proyectos en materia de zonas metropolitanas congruentes con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- ✓ Asegurar que las Comunidades y Pueblos Indígenas vecindadas en su territorio, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social, estableciendo presupuestos específicos destinados a ellos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- ✓ Crearán en coordinación los Delegados Municipales y de las instancias competentes y los sectores social y privado los reglamentos internos propios de cada localidad a fin de que coadyuven al mejoramiento, establecimiento, limitación y regulación de los usos y costumbres con la participación de la comunidad;

- ✓ Informar a colonias y comunidades, dos veces por año y con base en los principios de Parlamento Abierto, sobre la consecución de las metas y objetivos de su plan de trabajo;
- ✓ Las demás que les otorguen las leyes y reglamentos.

Puesto	Síndico Procurador Jurídico ⁴
Reporta a:	H. Ayuntamiento
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- ✓ Vigilar, procurar y defender los intereses municipales;
- ✓ Representar jurídicamente al Ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados;
- ✓ Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, para el efecto de sancionar cualquier infracción que se cometa;
- ✓ Legalizar la propiedad de los bienes municipales;
- ✓ Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio;
- ✓ 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;
- ✓ 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;

⁴ LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO. D E C R E T O NUM. 402. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL ALCANCE DOS AL PERIÓDICO OFICIAL: 30 DE MARZO DE 2023.

- ✓ Tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del Ayuntamiento;
- ✓ 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 necesarias; XIV Bis. Presentar por escrito un informe anual de actividades y de gestión durante el mes de agosto, al Ayuntamiento;
- ✓ Presentar ante la Contraloría Municipal, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a ésta;
- ✓ Revisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme a la Ley en la materia;
- ✓ Las demás que le concedan o le impongan la Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Puesto	Síndico Procurador Hacendario.
Reporta a:	H. Ayuntamiento
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- ✓ 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;

- ✓ 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;
- ✓ Participar en la formación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal, a que se refiere el artículo 93 de esta Ley;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Las demás que le concedan o le impongan la Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Puesto	Oficial mayor ⁵
Reporta a:	H. Ayuntamiento
Le reportan:	Asesor Jurídico, Auxiliar Jurídico, Secretaria y Auxiliares.

Funciones:

- ✓ Se encargará de la atención de los asuntos internos e informará a los integrantes del Ayuntamiento cualquier asunto urgente.
- ✓ Recibirá, foliará y Certificará la correspondencia recibida y despachada y hará un extracto de ella para presentarla al H. Ayuntamiento en sesión.

⁵ REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, DECRETO NUMERO 06, AÑO 2004.

- ✓ Canalizará la correspondencia recibida a las comisiones y del mismo modo canalizará la despachada a quien corresponda.
- ✓ Tendrá la personalidad Jurídica en los asuntos que el H. Ayuntamiento le encomiende.
- ✓ Será responsable solidario en todo momento con el Moderador del resguardo y protección del Cabildo y la sala del cabildo, observado que se utilice solamente para las Sesiones del H. Ayuntamiento.
- ✓ Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento.

Puesto	Asesor jurídico
Reporta a:	Oficial Mayor
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- ✓ Acopiar y analizar documentación sobre un tema específico consultado y asignado a su persona.
- ✓ Conocer la legislación vigente, para respaldar informes que serán emitidos.
- ✓ Emitir informes legales sobre consultas que se le solicite, en el área de su competencia profesional.
- ✓ Elevar informes que le sean solicitados por su superior.
- ✓ Asistir a los seminarios, cursos y otras actividades a las que sea designado, aportando y recibiendo nuevos conocimientos.
- ✓ Realizar otras tareas en área legal que le asigne su superior, en el marco de su competencia.

Puesto	Auxiliar jurídico
Reporta a:	Oficial Mayor.
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- ✓ Realizar estudios de la normatividad de las leyes aplicables en ámbito federal, estatal o municipal para el mejor desempeño de la dependencia así como de la administración.
- ✓ Revisión, estudio y análisis de propuestas a reformas o adecuaciones de las Leyes, Reglamentos y procedimientos administrativos.
- ✓ Asesorar jurídicamente a diversas dependencias que conforma La Administración Pública Municipal.
- ✓ Apoyo en la elaboración de Actas.
- ✓ Elaborar reportes, informes, indicadores correspondientes a la dirección, en los cuales son fundamentales ya que los mismos reflejan el desempeño de la misma.
- ✓ Las demás que solicite el jefe inmediato.

Puesto	Auxiliar.
Reporta a:	Asesor jurídico
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- ✓ Realizar estudios de la normatividad de las leyes aplicables en ámbito federal, estatal o municipal para el mejor desempeño de la dependencia, así como de la administración.

- ✓ Revisión, estudio y análisis de propuestas a reformas o adecuaciones de las Leyes, Reglamentos y procedimientos administrativos.
- ✓ Asesorar jurídicamente a diversas dependencias que conforma La Administración Pública Municipal.
- ✓ Apoyo en la elaboración de Actas.
- ✓ Elaborar reportes, informes, indicadores correspondientes a la dirección, en los cuales son fundamentales ya que los mismos reflejan el desempeño de la misma.
- ✓ Las demás que solicite el jefe inmediato.

Puesto	Auxiliar.
Reporta a:	Oficial Mayor
Le reportan:	Auxiliares

Funciones:

- ✓ Apoyo en la atención a la ciudadanía.
- ✓ Registro de las personas que acuden a la Asamblea.
- ✓ Recepción de correspondencia.
- ✓ Recabo de firmas de los Regidores en diversos documentos.
- ✓ Entrega de correspondencia a los Regidores.
- ✓ Revisión diaria del Sistema Integral de Atención Ciudadana.
- ✓ Apoyo en la elaboración de oficios.
- ✓ Apoyo en actividades administrativas.
- ✓ Archivar oficios recibidos.
- ✓ Seguimiento de la agenda.
- ✓ Capacitación continúa para el mejoramiento de las actividades.

Puesto	Auxiliar
Reporta a:	Oficial Mayor
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- ✓ Apoyo en la atención a la ciudadanía.
- ✓ Registro de las personas que acuden a la Asamblea.
- ✓ Canalización de los ciudadanos con los regidores respectivos, a su petición.
- ✓ Apoyo en la suministración de insumos para la Asamblea.
- ✓ Apoyo en las actividades administrativas.
- ✓ Apoyo en demás actividades inherentes a la Asamblea.
- ✓ Capacitación continúa para el mejoramiento de las actividades.

Puesto	Auxiliar
Reporta a:	Oficial Mayor
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- ✓ Apoyo en la atención a la ciudadanía.
- ✓ Registro de las personas que acuden a la Asamblea.
- ✓ Canalización de los ciudadanos con los regidores respectivos, a su petición.
- ✓ Apoyo en la suministración de insumos para la Asamblea.
- ✓ Apoyo en las actividades administrativas.
- ✓ Apoyo en demás actividades inherentes a la Asamblea.
- ✓ Capacitación continúa para el mejoramiento de las actividades.

Puesto	Auxiliar.
Reporta a:	Oficial Mayor
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- ✓ Revisar diariamente el correo institucional de la Sindicatura.
- ✓ Elaboración y clasificación del archivo de la Sindicatura conforme a las especificaciones del área de archivo municipal.
- ✓ Realizar y actualizar reporte mensual de actividades de la Sindico Hacendario.
- ✓ Disponer del soporte documental necesario para la elaboración del informe anual de actividades.
- ✓ Revisar las carpetas de cuenta pública, para poder pasar a firma de la Síndico.
- ✓ Acompañar a diversos eventos públicos.
- ✓ Seguimiento de la agenda.
- ✓ Capacitación continúa para el mejoramiento de las actividades.
- ✓ Las demás que le asigne el Síndico Municipal, las leyes, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Puesto	Auxiliar.
Reporta a:	Oficial Mayor
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- ✓ Revisar diariamente el correo institucional de la Sindicatura.
- ✓ Elaboración y clasificación del archivo de la Sindicatura conforme a las especificaciones del área de archivo municipal.
- ✓ Realizar y actualizar reporte mensual de actividades de la Sindico Hacendario.
- ✓ Disponer del soporte documental necesario para la elaboración del informe anual de actividades.
- ✓ Revisar las carpetas de cuenta pública, para poder pasar a firma de la Síndico.
- ✓ Acompañar a diversos eventos públicos.
- ✓ Seguimiento de la agenda.
- ✓ Capacitación continúa para el mejoramiento de las actividades.

Las demás que le asigne el Síndico Municipal, las leyes, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Puesto	Auxiliar.
Reporta a:	Oficial Mayor
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- ✓ Revisar diariamente el correo institucional de la Sindicatura.
- ✓ Recibir y registrar llamadas telefónicas así como pasarlas cuando corresponda.

- ✓ Atención al público que solicita audiencia con la Síndico.
- ✓ Administrar la agenda de trabajo.
- ✓ Archivar expedientes físicos y digitales.
- ✓ Redacción de documentos administrativos.
- ✓ Logística de la Agenda mensual.
- ✓ Asistencia en reuniones que indique la Síndico.
- ✓ Representación en eventos y reuniones de la Síndico, cuando ella autorice.
- ✓ Registro de oficios de forma física y digital.
- ✓ Control, verificación y supervisión de inventarios e insumos de la oficina.
- ✓ Realización y envío de actividades trimestrales para reporte de contraloría.
- ✓ Capacitación continúa para el mejoramiento de las funciones.
- ✓ Las demás que le asigne el Síndico Municipal, las leyes, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Puesto	Secretaria.
Reporta a:	Oficial mayor
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- ✓ Manejo de información de la Sindicatura.
- ✓ Actividades logísticas de la Síndico.
- ✓ Asistencia administrativa.
- ✓ Gestión de agenda, personal y laboral.
- ✓ Mantener una bitácora operativa.
- ✓ Organización de reuniones.
- ✓ Elaborar documentos e informe anual de actividades de la Síndico.
- ✓ Capacitación continúa para el mejoramiento de las funciones.

- ✓ Las demás que le asigne el Síndico Municipal, las leyes, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Puesto	Auxiliar .
Reporta a:	Oficial Mayor
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- ✓ Atención al público en general, otorgando información referente a los trámites que se realizan en la Sindicatura.
- ✓ Recepción y gestión de oficios, así como de la documentación.
- ✓ Revisión y a su vez contestación del correo electrónico institucional.
- ✓ Captura y manejo de base de datos.
- ✓ Control, verificación y supervisión de inventario e insumos de la Sindicatura.
- ✓ Realización y envío de reportes de actividades trimestrales.
- ✓ Atención de llamadas telefónicas.
- ✓ Enlace para el Archivo Municipal.
- ✓ Capacitación continúa para el mejoramiento de las funciones.
- ✓ Las demás que le asigne el Síndico Municipal, las leyes, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Puesto	Auxiliar.
Reporta a:	Oficial Mayor
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- ✓ Atención al público en general.
- ✓ Apoyo en la investigación.

- ✓ Recepción y gestión de documentos jurídicos a las direcciones correspondientes.
- ✓ Revisión y corrección de Contratos, convenios de colaboración, Convenios de Liquidación y/o Jubilación.
- ✓ Revisión y corrección de Demandas en las diferentes ramas del derecho.
- ✓ Cumplir con las funciones delegadas por la Síndico Jurídico.
- ✓ Asesoramiento jurídico cuando la Síndico lo requiera.
- ✓ Prestar asistencia en materia de gestión y relaciones laborales.
- ✓ Capacitación continua para el mejoramiento de las funciones.
- ✓ Las demás que le asigne el Síndico Municipal, las leyes, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

X. Glosario.

- ✓ **Presidente.-** Será el órgano ejecutor de las determinaciones y acuerdos que tome el Ayuntamiento, así como el responsable de la administración pública.⁶
- ✓ **Regidor.-** Son los miembros del Ayuntamiento encargados de aprobar, vigilar y sancionar los proyectos y programas municipales; así como ostentar la representación ciudadana y coadyuvar mediante su integración en las comisiones que les correspondan, para la realización de los fines del municipio.⁷
- ✓ **Síndico.-** Es el representante jurídico del Ayuntamiento, vigila y Autoriza los gastos de la administración pública municipal, así mismo el manejo y aplicación de los recursos, de conformidad con el presupuesto correspondiente.⁸
- ✓ **Cabildo.-** Como máxima autoridad en el municipio, el Cabildo, se integra de manera colegiada por un Presidente, Síndico y el número de Regidores que se determinan conforme a la Ley; asimismo, su duración y cargo será conforme a ésta.⁹
- ✓ **H. Ayuntamiento.-** El Ayuntamiento es el órgano máximo de gobierno del Municipio, a través del cual el pueblo realiza su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad. Es el órgano que se integra por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores, funcionando de manera colegiada.¹⁰

⁶ <https://transparencia.capitaldezacatecas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/10/ARTICULO%2011/FRACCION%203/DEFINICION%20DE%20LAS%20AUTORIDADES/DEFINICIONES-DE-LAS-AUTORIDADES.pdf>

⁷ <https://transparencia.capitaldezacatecas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/10/ARTICULO%2011/FRACCION%203/DEFINICION%20DE%20LAS%20AUTORIDADES/DEFINICIONES-DE-LAS-AUTORIDADES.pdf>

⁸ <https://transparencia.capitaldezacatecas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/10/ARTICULO%2011/FRACCION%203/DEFINICION%20DE%20LAS%20AUTORIDADES/DEFINICIONES-DE-LAS-AUTORIDADES.pdf>

⁹ <https://transparencia.capitaldezacatecas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/10/ARTICULO%2011/FRACCION%203/DEFINICION%20DE%20LAS%20AUTORIDADES/DEFINICIONES-DE-LAS-AUTORIDADES.pdf>

¹⁰ <https://transparencia.capitaldezacatecas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/10/ARTICULO%2011/FRACCION%203/DEFINICION%20DE%20LAS%20AUTORIDADES/DEFINICIONES-DE-LAS-AUTORIDADES.pdf>