



MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA:

SINDICATURA MUNICIPAL

Elabora:

Autoriza

Ing. Porfirio Saavedra Rogel
Síndico Municipal

Lic. Juan Francisco Sánchez Estrada
Presidente Municipal



INTRODUCCIÓN

El presente Manual Especifico de Organización y Procedimientos de la Sindicatura Municipal, tiene como objetivo promover el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, facilitando el proceso de reclutamiento, selección e integración del personal por servir como una herramienta de orientación que permita la optimización de tiempo y esfuerzo para el desempeño integral del Personal, así como conocer los principales procedimientos a seguir de las diferentes actividades y funciones de la presente área administrativa.

Por ello también se realizan la valuación de puestos y se determinan perfiles, estableciendo las bases necesarias para ocupar los puestos por personal adecuado y con la capacidad suficiente para el desempeño de sus funciones y responsabilidades. Así mismo se determinan líneas de mando y jerarquización que permitan establecer la delegación de funciones y la descentralización de las mismas.

El manual específico de Organización y Procedimientos de la Sindicatura Municipal será revisado y analizado para su debida actualización por lo menos 2 veces al año, debido que es de observancia general sirviendo a su vez como instrumento de información y consulta.

Por lo cual el presente manual es un medio de familiarización con la estructura orgánica del área y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades del área y así evitar la duplicidad de funciones, así como determinar los pasos a seguir para la realización de las funciones y actividades de la presente área administrativa.



AUTORIZACIÓN

La autorización para la elaboración y expedición del presente Manual Especifico de Organización y Procedimientos de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Coatlán del Río, Morelos se fundamenta en el segundo párrafo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 110 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, artículo 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y con las atribuciones que nos otorga las fracciones III y IV del Artículo 38 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos autorizamos el presente manual para los usos y fines legales y administrativos que diera lugar a los veintinueve días del mes marzo del dos mil trece.

Atentamente

Lic. Juan Francisco Sánchez Estrada
Presidente Municipal Constitucional



MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
4. Ley de Entrega – Recepción del Estado de Morelos
5. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
6. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos
7. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Coahuila de Zaragoza
8. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
9. Programa Operativo Anual de la Sindicatura Municipal



MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Ser el área administrativa que cuide y de paz pública mediante la impartición de justicia a nuestros ciudadanos del Municipio de Coatlan del Rio.

VISIÓN

Ser el área administrativa que brinde soluciones a las problemáticas de la ciudadanía del municipio siempre con estricto apego a derecho.

VALORES

- Responsabilidad
- Atención con sentido humano.
- Honestidad
- Respeto
- Objetividad
- Trabajo en Equipo

PLANTILLA DE PERSONAL 2013

No.	Puesto	No. de Plazas
1	SINDICO MUNICIPAL	1
2	AUXILIAR	1
3	SECRETARIA	1
TOTAL		3



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		
Nombre del Puesto: SINDICO MUNICIPAL		Área de Adscripción: SINDICATURA MUNICIPAL
Dependencia: AYUNTAMIENTO DE COATLAN DEL RIO	Jefe Inmediato: POBLACIÓN	No. de plazas: 01
3. PERFIL DEL PUESTO.		4. AUTORIDAD (LE REPORTAN).
<p>SEXO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indistinto <p>EDUCACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente con carrera trunca o terminada <p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Publica Municipal <p>EXPERIENCIA MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requerida <p>EDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18 años <p>DOCUMENTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 		<p>1. Auxiliar 2. Secretaria</p>
		5. LÍNEAS JERÁRQUICAS.
		<pre> graph TD A[Poblacion] --- B[Sindico Municipal] B --- C[Auxiliar Secretaria] </pre>



6. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	7. ENTORNO OPERATIVO.
<p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Congreso del Estado de Morelos • Auditoria Superior de Fiscalización • Gobierno del Estado de Morelos • Gobierno Federal • Congreso de la Unión 	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Población del Municipio • Secretaria Municipal • Regidurías • Sindicatura • Directores y titulares de área • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal

ATRIBUCIONES.
<p>I.- Presentar al cabildo iniciativas de reglamentos y normas municipales, así como propuestas de actualización o modificación de los reglamentos y normas que estén vigentes;</p> <p>II.- Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los Ayuntamientos en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos;</p> <p>III.- Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal;</p> <p>IV.- Practicar, a falta o por ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas inmediatamente al Agente del Ministerio Público correspondiente, así como el o los detenidos relacionados con la misma; así mismo y cuando se trate de asuntos de violencia familiar solicitar la inmediata intervención del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal y de la policía preventiva municipal para que de manera preventiva realice un seguimiento del asunto para proteger a la víctima;</p> <p>V.- Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad;</p> <p>VI.- Asistir a las visitas de inspección que realice el órgano constitucional de fiscalización a la Tesorería e informen de los resultados al Ayuntamiento;</p> <p>VII.- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto, presidiendo las mismas cuando no asista el Presidente;</p> <p>VIII.- Vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo;</p>



MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL



IX.- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de la Propiedad Inmobiliaria del Estado; y

X.- Admitir, substanciar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.



2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		
Nombre del Puesto: SECRETARIA		Área de Adscripción: SINDICATURA MUNICIPAL
Dependencia: AYUNTAMIENTO DE COATLAN DEL RIO	Jefe Inmediato: SINDICO MUNICIPAL	No. de plazas: 01
3. PERFIL DEL PUESTO.		4. AUTORIDAD (LE REPORTAN).
<p>SEXO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indistinto <p>EDUCACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparatoria <p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de textos y computación <p>EXPERIENCIA MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 año <p>EDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18 años <p>DOCUMENTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 		<p>I. Ninguna</p>
		5. LÍNEAS JERÁRQUICAS.
		<pre> graph TD A[Sindico Municipal] --- B[Secretaria] B --- C[Ninguna] </pre>



6. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	7. ENTORNO OPERATIVO.
Externa: <ul style="list-style-type: none">• Población del Municipio	Interna: <ul style="list-style-type: none">• Síndico Municipal• Juez de Paz• Seguridad Publica

ATRIBUCIONES.	
I.	Realizar oficios
II.	Manejar la correspondencia
III.	Manejar y clasificar el archivo
IV.	Llevar el registro de las actividades del Presidente Municipal
V.	Realizar las actualizaciones de actas y bajas de inventario.
VI.	Entre otras que instruya el jefe inmediato



3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.		
Nombre del Puesto: AUXILIAR		Área de Adscripción: SINDICATURA MUNICIPAL
Dependencia: AYUNTAMIENTO DE COATLAN DEL RIO	Jefe Inmediato: SINDICO MUNICIPAL	No. de plazas: 01
3. PERFIL DEL PUESTO.		4. AUTORIDAD (LE REPORTAN).
<p>SEXO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indistinto <p>EDUCACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria <p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deslinde de terrenos y actividades operativas en campo <p>EXPERIENCIA MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No necesaria <p>EDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18 años <p>DOCUMENTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Estudios 		<p>I. Ninguna</p>
		5. LÍNEAS JERÁRQUICAS.
		<pre> graph TD A[Sindico Municipal] --- B[Auxiliar] B --- C[Ninguna] </pre>



6. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	7. ENTORNO OPERATIVO.
Externa: <ul style="list-style-type: none">• Ayudantes Municipales• Comisariados Ejidales• Población en General	Interna: <ul style="list-style-type: none">• Juzgado de Paz• Seguridad Publica

ATRIBUCIONES.	
I.	Asistir y apoyar en las actividades administrativas y operativas del área.
II.	Entre otras que instruya el jefe inmediato



PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REGISTRÓ DE ALTA DE INVENTARIO

ÁREAS Y/O PERSONAS QUE INTERVIENEN:

- PRESIDENCIA MUNICIPAL
- DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS
- ÁREA SOLICITANTE
- TESORERÍA MUNICIPAL
- PRESIDENCIA MUNICIPAL

PASOS A SEGUIR:

1. EL ÁREA SOLICITA EL BIEN MUEBLE NECESARIO PARA SUS ACTIVIDADES
2. EL PRESIDENTE MUNICIPAL AUTORIZA
3. LA TESORERÍA MUNICIPAL COMPRA EL BIEN Y LO FACTURA A NOMBRE DEL MUNICIPIO
4. LA TESORERÍA MUNICIPAL ENTREGA EL BIEN Y LA FACTURA AL SINDICO MUNICIPAL
5. LA SINDICATURA REALIZA EL RESGUARDO DEL BIEN
6. LA SINDICATURA ENTREGA EL BIEN A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ESTA ENTREGA EL BIEN AL ÁREA SOLICITANTE Y ESTE FIRMA EL RESGUARDO DEL BIEN.
7. LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES ENTREGA EL RESGUARDO FIRMADO AL SINDICO MUNICIPAL
8. EL SINDICO REALIZA EL REGISTRO DEL BIEN EN EL LIBRO DEL PATRIMONIO
9. ARCHIVA EL RESGUARDO.

TIEMPO ESTIMADO:

- 3 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN.

FORMATOS Y/O DOCUMENTOS QUE SE IMPLEMENTAN:

- SOLICITUD DEL ÁREA SOLICITADA AUTORIZADA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL
- FACTURA
- RESGUARDO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REGISTRÓ DE BAJA DE INVENTARIO

ÁREAS Y/O PERSONAS QUE INTERVIENEN:

- PRESIDENCIA MUNICIPAL
- DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS
- ÁREA SOLICITANTE
- TESORERÍA MUNICIPAL
- PRESIDENCIA MUNICIPAL



PASOS A SEGUIR:

1. EL ÁREA SOLICITANTE ENVÍA OFICIO DE BAJA CON LA FOTOGRAFÍA DEL BIEN MUEBLE EN MAL ESTADO AL PRESIDENTE MUNICIPAL
2. EL PRESIDENTE INSTRUYE A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES PARA QUE REVISE LAS CONDICIONES DEL BIEN MUEBLE PARA SU BAJA
3. LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES REALIZA EL DICTAMEN DEL BIEN Y LO HACE LLEGAR AL SINDICO MUNICIPAL
4. EL SINDICO REALIZA EL LLENADO DE FORMATO DE BAJA DEL BIEN MUEBLE
5. LA SINDICATURA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON EL ÁREA RESGUARDANTE DEL BIEN MUEBLE FIRMAN LA BAJA DEL BIEN MUEBLE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL
6. EL SINDICO REALIZA LA MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL BIEN
7. LA TESORERÍA MUNICIPAL REALIZA LA MODIFICACIÓN EN EL ESTADO DE AFECTACIÓN PATRIMONIAL.

TIEMPO ESTIMADO:

- 3 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA NOTIFICACIÓN DE LA BAJA DEL INVENTARIO.

FORMATOS Y/O DOCUMENTOS QUE SE IMPLEMENTAN:

- SOLICITUD DEL ÁREA DE BAJA DEL BIEN AUTORIZADA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL
- FORMATO DE BAJA
- DICTAMINACION DE LA BAJA Y LAS CONDICIONES DEL MISMO