



H. Ayuntamiento de Yecapixtla

Sindicatura Municipal

Manual de Organización Sindicatura Municipal

Yecapixtla, Mor., 15 de Abril de 2013



CONTENIDO

		Página
I	Autorización	3
II	Introducción	4
III	Antecedentes	5
IV	Marco Jurídico	6
V	Atribuciones	7
VI	Misión y Visión	8
VII	Organigrama	9
VIII	Estructura Orgánica	10
IX, X, XI	Descripciones y Perfiles de Puesto	11
XII	Directorio	14
XIII	Hoja de Participación	15



I. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ


Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Organización de la Sindicatura Municipal, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

C. J. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal

REVISÓ




SINDICATURA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2013 - 2015


C. Marcos Anzures Castillo
Síndico Municipal

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4272 del 18 de Agosto del 2003.


C. Jhony Francisco Vidal Gálvez MAYOR
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	No. de Páginas
15 de Abril de 2013	 SECRETARÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO YECAPIXTLA, MOR. 2013 - 2015 C: Margarito Urueña Neri	15



II. INTRODUCCIÓN

La organización dentro de cualquier actividad conlleva a tener el control de las tareas a ejecutar ya que al designar actividades, tiempos y espacios se eficienta el trabajo, situación que ayuda a ofrecer un servicio de mayor calidad al público en general, por lo que resulta necesario actuar bajo una normatividad específica y en general bajo cada una de las leyes que competan para estar en posibilidad de desempeñar el cargo de Síndico Municipal.

El presente manual tiene como objeto ser la base normativa que indique a los funcionarios cuáles serán sus funciones básicas de acuerdo a los lineamientos establecidos en este importante documento.

Será el manual de consulta e inducción para el personal de nuevo ingreso.



III. ANTECEDENTES

La falta de un Manual de Organización originaba como consecuencia la duplicidad de funciones entre las áreas o quizás la toma atribuciones con carácter inconsciente, debido a que no se habían adoptado fundamentos legales bien soportados, por lo cual resultaba difícil instrumentar los controles necesarios para la pronta y efectiva solución de problemas.

Se pretende eficientar la forma de trabajo de esta Sindicatura de acuerdo a la normatividad vigente enmarcada dentro de la Ley Orgánica Municipal.



IV. 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 Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
6. Ley de Entrega recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
7. Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos.
8. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
9. Ley Orgánica Municipal Bando de Policía y Buen Gobierno.
10. Plan de Municipal de Desarrollo
11. Manual de Organización y Procedimientos
12. Programa Operativo Anual (POA)
13. Bando de Policía y Buen Gobierno
14. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Yecapixtla, Morelos
15. Estructura Orgánica Autorizada
16. Demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. ATRIBUCIONES

- 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;
- 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;
- III. Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal;
- 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.
- 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;
- VI. Asistir a las visitas de inspección que realice el órgano constitucional de fiscalización a la Tesorería e informen de los resultados al Ayuntamiento;
- 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;
- VIII. Vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo;
- 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.



VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Brindar Asesoría Jurídica, principalmente a los ciudadanos, al Ayuntamiento y a las dependencias de la administración municipal cuando así lo soliciten además de proteger jurídicamente los bienes patrimoniales del municipio.

VISIÓN

Ser una dependencia que brinda servicios de asesoría jurídica de calidad, que preserva e incrementa el patrimonio municipal con lo que se genera un desarrollo y se procura una convivencia de mayor respeto entre los ciudadanos.



VII. ORGANIGRAMA

Nivel

I

Síndico Municipal

II

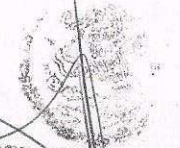
Secretaria

III

IV



OFICIAL MAYOR
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2013 - 2015



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2013 - 2015

C. J. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal

C. Jhony Francisco Vidal Galvez
Oficial Mayor

C.P. Marta Doli García Lugo
Tesorera Municipal

Fecha: 15 de Abril de 2013

Fecha: 15 de Abril de 2013

Fecha: 15 de Abril de 2013



VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Subtotal	Total
			Sindico Municipal	1	1
			Secretaria	1	1
SUBTOTAL				2	2



~~OFICIALIA MAYOR
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2013 - 2017~~



~~TESORERIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2013 - 2017~~

C. J. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal

Fecha: 15 de Abril de 2013

C. Jhony Francisco Vidal Galvez
Oficial Mayor

Fecha: 15 de Abril de 2013

C. R. María Dol García Lugo
Tesorera Municipal

Fecha: 15 de Abril de 2013



IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Síndico Municipal

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Secretaria

1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Vigilar, defender y promover los derechos e intereses municipales.
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento
- III. Realizar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio
- IV. Vigilar la Hacienda Pública solicitando los informes correspondientes al Tesorero Municipal
- V. Presentar al Cabildo iniciativas de reglamentos y normas municipales.
- VI. 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.
- VII. Practicar a falta o por ausencia del Ministerio Público las primeras diligencias penales correspondientes.



X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Síndico Municipal

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las áreas del Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS:

- Delegación de la PGR
- Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos
- Policía Preventiva Estatal
- Comisión Estatal de Derechos Humanos
- Secretaría de Movilidad y Transporte
- Ministerio Público del Fuero Común
- Tribunal de lo Contencioso y Administrativo
- Tribunal de Conciliación y Arbitraje
- Gobiernos Municipales
- Delegaciones Federales



XI. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Síndico Municipal

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho o área afín

EXPERIENCIA LABORAL:

- Mínimo 2 años en solución de problemas o conciliaciones

CONOCIMIENTOS:

- Problemática política, jurídica y social del Municipio
- Derecho Penal
- Derecho Civil
- Derecho Procesal
- Usos y Costumbres del Municipio
- Patrimonio Municipal

HABILIDADES:

- Convencimiento para tomar acuerdos
- Poder llegar a conciliar entre personas
- Facilidad de palabra
- Aplicar la equidad
- Interpretación de Leyes
- Ser imparcial y aplicar la razón
- Paciencia
- Tolerancia



XII. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Marcos Anzúrez Castillo Síndico Municipal	(01731) 357 31 00 ext. 102	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820




XIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
1 de Abril de 2013	15 de Abril de 2013

Participantes	Puesto
C. Marcos Anzúrez Castillo	Síndico Municipal


Lic. Ricardo J. Meza Rojas
Asesor Designado


C. Marcos Anzúrez Castillo
Responsable de la Elaboración del Manual de
Organización
SINDICATURA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOF
2013 - 2015