Manual de Organización De Sindicatura Municipal

Emiliano Zapata, Mor., a 08 de febrero del 2017

CONTENIDO

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III.OBJETIVOS	5
IV. MISION, VISION Y VALORES	6
V. POLITICAS	8
VI. MARCO JURIDICO	9
VII. ATRIBUCIONES	10
VIII. ESTRUCTURA ORGANICA	11
IX. ORGANIGRAMA	12
X. DIRECTORIO	21
XI. HOJA DE PARTICIPACION	22

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Artículo 38 fracción III de Ley Organiza Municipal y en el Artículo.68 fracción II del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, se expide el Manual de Organización de la Sindicatura Municipal, que contiene información sobre su estructura y funcionamiento, cuyo objetivo es constituirse en instrumento de consulta para su personal.

AUTORIZÒ

C.P JOSE FERNANDO AGUILAR PALMA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORÓ

C. ELSA DELIA GONZALEZ SOLORZANO
SINDICO MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2016-2018
SINDICO MUNICIPAL

Fecha de Autorización	Vo. Bo.	VERSIÓN (año)	No. de paginas
08 de febrero del 2017		2016	22

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Emiliano Zapata Morelos, 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, encaminando los trámites en el sentido correcto de su ejecución, como también instruyendo a los solicitantes para que se dirijan a las Autoridades competentes como son; Jueces Penales, Jueces de Paz y Jueces Civiles, y las Autoridades Municipales, procurando en todo momento que los problemas planteados por los mismos sean resueltos por la vía de la mediación y así evitar los conflictos dentro de nuestra sociedad.

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.

Así mismo el Manual de organización es el instrumento administrativo que nos permite simplificar y eficientar los servicios que se prestan dentro de la sindicatura, así como para conocer las actividades que se realizan dentro de la misma, y con el propósito de facilitar el buen desarrollo del área de la Sindicatura Municipal y con fundamento en la Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Emiliano Zapata Morelos.

OBJETIVOS

Procurar y defender los derechos de la ciudadanía brindándoles asesoría jurídica gratuita y en caso de ser necesario fungir como mediador para efecto de obtener la solución al conflicto que los origino a asistir a estas instalaciones de la sindicatura Municipal, y a su vez de ser necesario la intervención de autoridades ejecutoras canalizar a los ciudadanos a la instancias correspondientes.

Así como salvaguardar los bienes que conforman el patrimonio del municipio, realizando el debido resguardo de los mismos para obtener un estricto control y de igual manera normar, coordinar, ejecutar y controlar la alta y baja de bienes, enajenación y transmisión de los bienes muebles e inmuebles .

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Brindar asesoría jurídica, principalmente a los ciudadanos del Municipio, y atender a sus peticiones, y de ser necesario fungir en carácter de mediador para efectos de encontrar la solución a sus conflictos , defender y promover los derechos e intereses municipales; así como representar jurídicamente al ayuntamiento en controversias administrativas y jurisdiccionales, sustanciando y resolviendo los recursos administrativos que sean de su competencia; así como coordinar, vigilar los bienes muebles, inmuebles, valores y parque vehicular Municipales para supervisar que utilicen según su finalidad.

VISIÓN

Otorgar una atención y servicio a la población del Municipio, así como una certidumbre jurídica en cuanto al patrimonio municipal, mediante acciones contundentes que permitan coadyuvar la participación de la ciudadanía con las autoridades municipales, logrando con esto un bienestar común y una convivencia con respeto entre los habitantes de este Municipio.

VALORES

Solidaridad	Honestidad
Responsabilidad	Disponibilidad
Compromiso	Respeto
Disciplina	Justicia y Equidad
Ética	Compromiso Social

POLÍTICAS

Atender de manera cordial, pronta y efectiva a los ciudadanos en el momento de solicitar asesoría jurídica o en caso de alguna petición por cuanto a sus necesidades.

El personal de Sindicatura trabajará en sintonía, conforme a sus atribuciones, desempeñándose con probidad y prontitud.

Se tendrá el control de los bienes inmuebles y muebles que conforman parte del Municipio.

Se realizarán las inspecciones necesarias a cada área para efecto de corroborar que se los bienes que se encuentren en resguardo se encuentren en las mejores condiciones de obtener un amplio funcionamiento de las mismas.

De conformidad con el presente manual se atenderán sus funciones, apoyándose del reglamento de gobierno interno para la administración publica del Ayuntamiento.

Respetar por parte del personal los horarios de entrada y salida de labores.

La documentación que sea remitida a la sindicatura municipal de cualesquiera de sus áreas o de la ciudadanía deberá llevar remitente, destinatario, firma, sello y hora de recibido.

Es responsabilidad del área el funcionamiento de la misma, quedando bajo su responsabilidad cualquier anomalía.

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art. 115.
- Constitución Política del Estado Libre y soberano de Morelos, art. 70 fracciones X
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Publica del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos.
- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.

V. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERNO Y PARA LA ADMINISTRACION PÙBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA.

ARTICULO 24. El síndico además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 45 de Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, tendrá las siguientes atribuciones:

Asistir con toda puntualidad a las sesiones que celebre el H. Ayuntamiento, teniendo derecho a participar con voy y voto en las deliberaciones y votaciones que se realicen en ella, en las intervenciones que haga sobre un mismo tema, procurando no exceder de tres veces;

Observar una conducta adecuada en el desarrollo de las sesiones y para poder expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, deberá solicitar al presidente municipal le conceda el uso de la palabra esperando el turno que se corresponda

Rendir informe por escrito de las actividades realizadas cuando sea requerido por el h. ayuntamiento o por el presidente municipal

Proponer al órgano ejecutor del cuerpo colegiado al que pertenece la celebración de sesiones para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata

Vigilar que con oportunidad se presenten al congreso local el inventario de bienes del municipio

Vigilar que a la cuanta publica anual, sea presentada con oportunidad al órgano superior gubernamental del Congreso del Estado

Conceder la audiencia que demande la ciudadanía a sus conflictos

Proponer proyectos de conservación y resguardo de los monumentos históricos del municipio

Revisar conjuntamente con el tesorero los cortes de caja mensual

Tener acceso en cualquier tiempo y forma a los ingresos y egreso que maneje la tesorería; y Las demás que resulte procedentes conforme al ordenamiento, así como por disposiciones del h. ayuntamiento.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
SINDICO	C. ELSA DELIA GONZALEZ SOLORZANO	1	
SECRETARIO PARTICULAR	EUGENIO MONGE ESPIRITU	1	
ASESOR	DANIEL SANTANDER SANCHEZ	1	
SECRETARIA	BERENICE GOMEZ RODRIGUEZ	1	
ASISTENTE	OSCAR SOLORZANO LAGUNAS	1	
JUEZ DE PAZ	ANTONIO DE JESÚS BECERRIL VENCES	1	
SECRETARIO DE ACUERDOS	DANIEL HERNÁNDEZ ROMERO	1	
	TOTAL		7

VI.-ORGANIGRAMA

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
SINDICO MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO

1 Juez de paz
2 Asesor Jurídico
3 Secretario particular
4 Secretario de acuerdos
5 Asistente
6 Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

Los Síndicos son miembros del Ayuntamiento, que además de sus funciones como integrantes del Cabildo, tendrán a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, así como la supervisión personal del patrimonio del Ayuntamiento; teniendo además, las siguientes atribuciones:

I. Presentar al cabildo iniciativas de 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 victima.
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 Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;
X. Admitir, substanciar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia; y
XI.- Verificar que las cuentas públicas del Municipio, se remitan oportunamente a la Entidad Superior de Auditoria y Fiscalización del Congreso del Estado y que los integrantes del Cabildo, firmen todos los anexos de las mismas, como las nóminas que sean aprobadas en las sesiones del Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Juez de Paz

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

FUNCIONES PRINCIPALES

Asesoría jurídica
Conciliaciones
Recepción, registro, acordar demanda presentadas ante este juzgado.
Certificación de firmas
Convenios
Desahogo de pruebas
Como actuario: notificaciones personales, embargos, emplazamientos

EXPERIENCIA LABORAL

6 años en trabajo jurídico

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Administrativo
Iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Trabajo en Equipo
Responsabilidad
Manejo de Conflictos
Habilidades socio-politicas

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor Jurídico

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Derecho Municipal
Derecho civil
Derecho mercantil
Derecho laboral
Derecho penal
Derecho de amparo
Derecho fiscal

EXPERIENCIA LABORAL

8 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Administrativo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Facilidad de palabra
Conciliador
Responsabilidad jurídica
Amabilidad
Facilidad para el trato con las personas
Compañerismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Secretario de acuerdos	Juez de Paz

FUNCIONES PRINCIPALES

Los Secretarios de acuerdos de los juzgados serán nombrados por el Consejo de la Judicatura Estatal, y tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

I.- Dar fe y autorizar con su firma las actuaciones que en su función le imponga la ley o le encomiende el juez;

II.- Dar cuenta al juez y presentarle proyecto de acuerdo, dentro del término de ley, con las promociones y documentos oficiales dirigidos al juzgado;

III.- Asentar en autos, dentro del término, las certificaciones que procedan de oficio o por mandato judicial;

IV.- Cumplir oportunamente en sus términos las resoluciones judiciales firmes;

V.- Dar cuenta al Juez de las faltas y omisiones que personalmente hubiese notado en los servidores públicos de la administración de justicia subalternos de la oficina, o por denuncias verbal o escrita del público;

VI.- Abstenerse de actuar cuando se encuentre impedido conforme a la ley o por disposición del Juez;

VII.- Concurrir y desempeñar sus labores en las horas hábiles o cuando así lo indique el juez por necesidades del servicio;

VIII.- Vigilar que el personal bajo su dependencia se dedique a sus labores oficiales;

IX.- Entregar oportunamente los expedientes de notificaciones personales o pendientes de diligencias a los Actuarios, cuando deban efectuarse fuera del juzgado;

X.- Hacer, en ausencia del Actuario, las notificaciones personales que procedan a las partes, dentro del término de ley, cuando éstas concurran al juzgado;

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretario Particular

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Manejo de Programas de cómputo
Manejo de agenda
Conocimientos básicos jurídicos
Conocimiento de la comunidad

EXPERIENCIA LABORAL

6 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Trabajo en Equipo
Responsabilidad
Amabilidad
Facilidad de palabra

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico y Mental

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Manejo de agenda
Seguimiento de Acuerdos
Elaboración de directorios
Conocimientos jurídicos
Gestión

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de Campo
Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Trabajo en Equipo
Responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Manejo de programas computacionales
Elaboración de oficios
Respuestas y seguimientos
Manejo de agenda
Atención a público
Actualización de datos

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Administrativo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa y/o creatividad
Trabajo en Equipo
Responsabilidad
Manejo de Conflictos
Trabajo bajo presión

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental

IX. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	**Teléfonos Oficiales**	Domicilio Oficial
C. ELSA DELIA GONZALEZ SOLORZANO SINDICO MUNICIPAL	101 11 60 Ext. 138	Plaza 10 de Abril s/n, Col. Centro, Emiliano Zapata
C. DANIEL SANTANDER SANCHEZ ASESOR.	101 11 60 Ext. 138	Plaza 10 de Abril s/n, Col. Centro, Emiliano Zapata
C. EUGGENIO MONGE ESPIRITU. SECRETARIO PARTICULAR	101 11 60 Ext. 138	Plaza 10 de Abril s/n, Col. Centro, Emiliano Zapata
C. BERENICE GOMEZ RODRIGUEZ. SECRETARIA	101 11 60 Ext. 138	Plaza 10 de Abril s/n, Col. Centro, Emiliano Zapata
OSCAR SOLORZANO LAGUNAS ASISTENTE.	101 11 60 Ext. 148	Plaza 10 de Abril s/n, Col. Centro, Emiliano Zapata
ANTONIO DE JESÚS BECERRIL VENCES. JUEZ DE PAZ.	101 11 60 Ext. 148	Plaza 10 de Abril s/n, Col. Centro, Emiliano Zapata
DANIEL HERNANDEZ ROMERO	101 11 60 Ext. 148	Plaza 10 de Abril s/n, Col. Centro, Emiliano Zapata

X. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
16 de mayo de 2016	08 de febrero del 2017

PARTICIPANTES	PUESTO
C. Elsa Delia González Solórzano.	Sindico Municipal.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015-2018
SINDICO MUNICIPAL

Por el equipo revisor de Manuales Administrativos

C. Elsa Delia González Solórzano.
Sindico Municipal.