



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

REVISIÓN:

PÁG. 1/7





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

REVISIÓN:

PAG. 2/7

CONTENIDO

Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Directorio	VII



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

REVISIÓN:

PÁG. 3/7

AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal en su artículo 38 fracción III y artículos 28 y 29 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Estado de Morelos, Se expide el presente **Manual de Políticas y Procedimientos de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos** el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ

C. P. CARLOS EDUARDO MARTINEZ VARELA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORÓ

LIC. IGNACIO CASPETA HERNANDEZ.
SINDICO MUNICIPAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

REVISIÓN:

PÁG. 4/7

INTRODUCCIÓN

La Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, tiene como objetivo, servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al condensar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por esta área; asimismo contempla los procesos utilizados para el mejor funcionamiento, en lo concerniente a los procesos legales que coordina la Dirección Jurídica así como el control del inventario del patrimonio Municipal; el presente manual es una herramienta de trabajo y una guía que permitirá ejecutar el trabajo más eficientemente y en la mayor coordinación posible con las áreas que se interrelaciona, constituyendo así una plataforma de trabajo actualizada y transparente.

Los procedimientos señalados en el manual están explicados de una forma clara y precisa, para su mejor entendimiento y fácil desarrollo, cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

El Ayuntamiento de Emiliano Zapata, cuenta con una sindicatura cuya principal función lo es de procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales y representarle jurídicamente en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte, atendiendo al principio de justicia e igualdad, así como llevar un control del inventario del patrimonio municipal y vigilar que la cuenta pública sea presentada en tiempo y forma.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

REVISIÓN:

PÁG. 5/7

POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Recepción de documentos

- 1.- La oficialía de partes de la sindicatura municipal, tiene la obligación de recibir toda aquella correspondencia que sea dirigida al Sindico Municipal y que contenga firma de quien lo suscribe.
- 2.- A toda aquella correspondencia se le otorgará el seguimiento correspondiente, recayendo a la misma una contestación en tiempo y forma, según lo marca el ordenamiento jurídico aplicable y no violentar el derecho de petición del ciudadano.
- 3.- Todo oficio recibido por esta dirección, deberá ser atendido hasta su conclusión.

PROCEDIMIENTO: Juicios

- 1.- La Dirección Jurídica es el área responsable de llevar el control y seguimiento oportuno de los juicios incoados en contra del H. Ayuntamiento así como aquellos en que dicho ente sea parte, por lo que deberá en tiempo y forma recabar la firma del síndico y de aquellos funcionarios que tengan relación con el asunto.
- 2.- Los escritos de demandas o notificaciones que sean recibidas por la Sindicatura Municipal, serán turnadas inmediatamente a la Dirección Jurídica para el seguimiento correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Juzgado Calificador

- 1.- Los infractores al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, serán puestos a disposición del Juzgado Calificador en turno, y éste a su vez, lo pondrá a disposición del síndico municipal cuando sea requerido.
- 2.- Dependiendo de la infracción cometida, el Sindico valorará la permanencia del infractor en la cárcel municipal o en su defecto solicitará al juez cívico, brinden el apoyo para dejar en libertad al infractor, previo pago de una multa según sea el caso, y en caso de ser procedente.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

REVISIÓN:

PÁG. 6/7

PROCEDIMIENTO: Patrimonio Municipal

1.- Para los bienes muebles, se localizará el bien, se procederá a realizar una revisión de la factura, para posteriormente evaluar el estado físico del mismo y de ser procedente emitir el alta y realizar el resguardo correspondiente del bien mueble.

2.- Para los bienes inmuebles se procederá a la revisión y clasificación de los documentos existentes en la sindicatura municipal (contrato de compra-venta, donación, herencia, comodato, dación en pago, etc.), se realizará un recorrido a los bienes inmuebles para ubicarlos y darlos de alta en el catastro municipal, si es procedente obtener el documento que acredite jurídicamente la Posesión legal y propiedad del bien inmueble a favor del Municipio.

3.- Parque Vehicular: Localización del vehículo, revisión de factura, evaluación del estado físico, alta y resguardo del mismo en caso de ser procedente.

4.- Para dar de baja un bien perteneciente al patrimonio Municipal, el área que tiene el resguardo correspondiente, solicitará la baja del mismo, explicando el motivo de su solicitud, posteriormente el Sindico someterá a consideración del H. Cabildo la baja del bien, especificando en dicho acuerdo el destino del mismo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

REVISIÓN:

PÁG. 7/7

DIRECTORIO

LIC. IGNACIO CASPETA HERNANDEZ
SINDICO MUNICIPAL
PLAZA 10 DE ABRIL S/N, PLANTA ALTA,
CENTRO, EMILIANO ZAPATA MORELOS.

ASESORES Y AUXILIARES
LIC. MARÍA LIZBET ALVAREZ RODRIGUEZ
LUIS ANTONIO GONZALEZ TORRES
ANA MAGDALENA GALVAN HERNANDEZ