CONTENIDO

I. AUTORIZACIÓN……... …… 2

II. INTRODUCCIÓN……. ….. 3

III. OBJETIVO……..……..... 4

IV. MARCO JURIDICO……...… 5

V. MISION……..…… 6

VI. VISION……..…….. 6

VII. VALORES…….…….…… 6

VIII. ATRIBUCIONES……..…… 7

IX. ORGANIGRAMA……..…… 9

X. ESTRUCTURA ORGANICA Y /U OCUPACIONAL……..……... 10

XI. DESCRIPCION DE FUNCIONES……..…… 11

XII. PROCEDIMIENTOS…… 12

XIII. PLAN DE TRABAJO…….…….. 13

I. AUTORIZACIÓN

AUTORIZO

Con fundamentos en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se extiende el presente Manual de organización y Procedimientos de la Sindicatura Municipal, el cual contiene información referente a sus políticas, procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

C. BENIGNO ARENALES JAHÉN

PRESIDENTE MUNICIPAL

REVISO

C. SERGIO VIRGILIO VILLANUEVA ARENALES

SINDICO MUNICIPAL DE ATLATLAHUCAN

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, del 1 de enero del 2013

C. CARLOS RODRÍGUEZ CORONADO

OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario General	No. De paginas
ENERO 2013	C. Narciso Noriega de Jesús	13

II. INTRODUCCIÓN

En el cumplimiento al compromiso de la presente administración por mejorar la atención a la ciudadanía, se ha elaborado el presente Manual de Organización y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeños de sus actividades el cual incluye portada contenido general, autorización previa, introducción, objetivo, marco jurídico, misión, visión, valores, atribuciones, organigrama, estructura orgánica y /u ocupacional, descripción de funciones, procedimientos, plan de trabajo

Tiene el propósito además de eficientar la operatividad de la Sindicatura Municipal así como dar a conocer la base normativa en la que actúa.

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Brindar la información necesaria sobre el desarrollo de las actividades y funciones de la sindicatura de manera clara y sencilla.

OBJETIVOS PARTICULARES.

- Definir las funciones de la sindicatura Municipal.
- Mantener un trabajo coordinado con los miembros que laboran en la sindicatura y las áreas relacionadas a la misma.
- Procurar y defender los intereses de municipio y supervisar el patrimonio del ayuntamiento
- Brindar la mejor atención a la ciudadanía atendiendo a sus solicitudes de manera pronta e imparcial así como remitiendo o turnando a las instancias municipales o del fuero común correspondiente.

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

IV. MARCO JURÍDICO.

Dentro del marco normativo, encontramos las siguientes.

LEGISLACIÓN FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEGISLACIÓN ESTATAL.

- Constitución Política del Estado libre y soberano de Morelos.
- Ley Orgánica municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley de la Información Pública, estadística y de protección de datos personales del Estado de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración pública del Estado y municipios de Morelos.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL.

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlatlahucan Morelos.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Atlatlahucan Morelos.
- Ley de ingresos para el Municipio de Atlatlahucan Morelos correspondiente al ejercicio 2013.
- Las demás Leyes y Reglamentos que apliquen a la función pública Municipal.

V. MISIÓN

Somos una dependencia del Ayuntamiento de Atlatlahucan Morelos, que se encarga de representar, procurar y defender los derechos e intereses del municipio, supervisar el patrimonio del ayuntamiento, conciliar entre particulares.

VI. VISIÓN

Procurar los bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento teniendo todos los documentos necesarios para mantenerlos en regla.

Ser un área de contacto con la ciudadanía donde se tenga confianza apegándonos siempre a la razón y la legalidad.

VII. VALORES.

- Honestidad
- Lealtad
- Ética
- Respeto
- Tolerancia
- Solidaridad
- Amabilidad
- Responsabilidad
- Confianza
- Trabajo en equipo
- Imparcialidad

VIII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal

Artículo 45: Los síndicos son miembros del ayuntamiento, que además de sus funciones como integrantes de 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 reglamentos y normas municipales, así como propuestas de actualización o modificación de los siguientes 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 faltar temporales al Presidente Municipal;
(Reformada Fracción IV P.O. 4741 de fecha 9 de septiembre de 2009)

IV. Practicar, a falta o por ausencia del ministerio público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas inmediatamente al Agente del Ministerio Público correspondiente, así como los detenidos relacionados con la misma; así mismo y cuando se trate de violencia familiar la inmediata intervención del Sistema para 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 misma 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 comprobante respectivo;

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

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

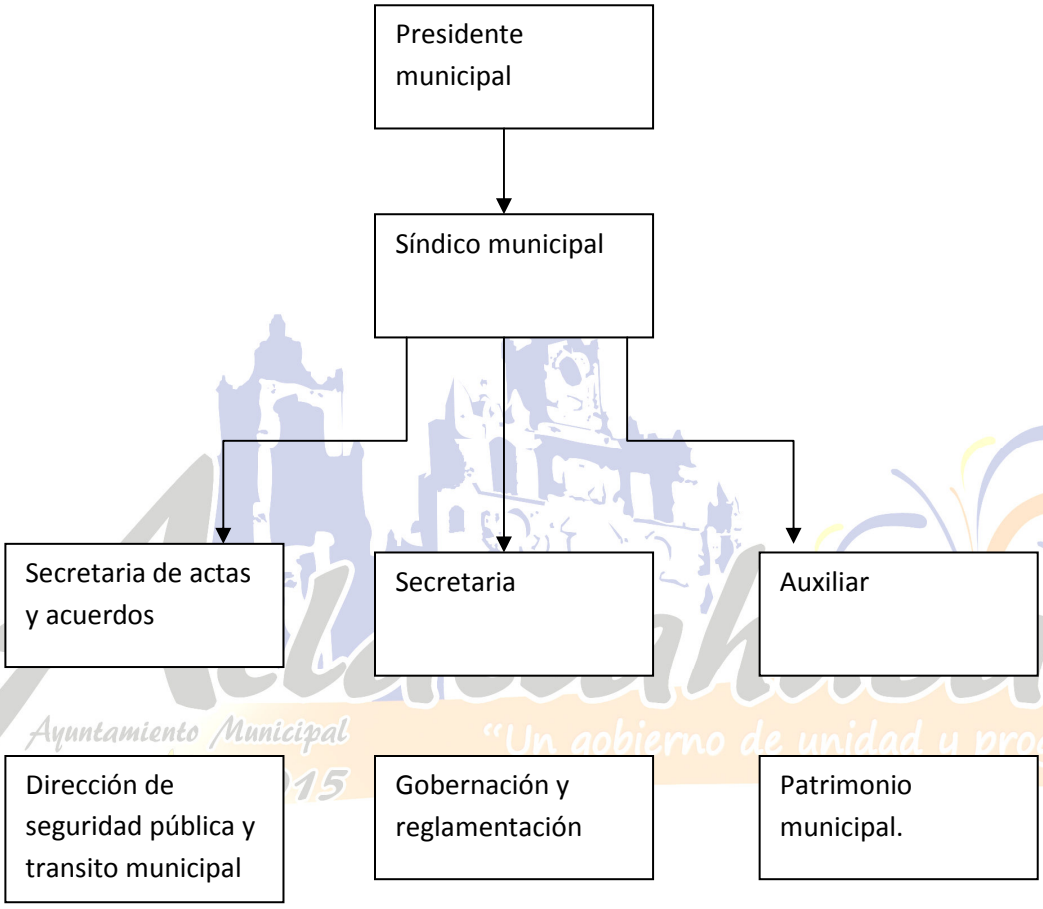
Artículo 46. Los síndicos no podrán desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer sesión de bienes o derechos municipales, sin la autorización expresa que en cada caso otorgue el Ayuntamiento.

(Adicionado párrafo segundo P.O. 4741 de fecha 9 de septiembre de 2009)

Para realizar la actualización de los inventarios de bienes muebles a que se refiere la fracción V del artículo anterior, el Síndico podrá formular desincorporación de bienes muebles mediante donación a las instituciones con fines altruistas; la enajenación deberá realizarse previo avalúo del tesorero municipal o formal subasta; instrucción a disposición final ordenando su destrucción o compactación, previa autorización del cabildo.

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

IX. ORGANIGRAMA.



X. ESTRUCTURA ORGANICA Y /U OCUPACIONAL

Puesto	Nombre	Subtotal
Sindico Municipal	C. Sergio Villanueva Arenales	1
Secretaria de sindicatura	L.I. Vicki Jazmín Ponce Larios	1
Auxiliar de sindicatura	C. Alfredo González Morales	1
Secretaria de actas y acuerdos	Lic. Sandra María Báez Castillo	1

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

XI. DESCRIPCION DE FUNCIONES

Sindico Municipal:

- Vigilar, defender y promover los derechos e intereses municipales.
- Representar legalmente al ayuntamiento.
- Vigilar la hacienda pública solicitando informes correspondientes al tesorero municipal.
- Realizar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio.
- Cuando se trate de asuntos de violencia familiar solicitar la inmediata intervención de la procuradora de la defensa del menor y la familia, y la intervención de la policía preventiva municipal para que de manera preventiva para protección de la víctima.

Secretaria de actas y acuerdos:

- Capturar las diferentes actas que elabore el síndico municipal
- Atender a la ciudadanía
- Ser el enlace entre el síndico y la ciudadanía que acuda a solicitar la intervención en asuntos que le competan.

Atlatlahucan Ayuntamiento Municipal 2013 2015 "Un gobierno de unidad y progreso"

Secretaria:

- Auxiliar al síndico municipal en la redacción de documentos
- Recibir la correspondencia
- Archivar documentos propios de la sindicatura
- Llevar el control de expedientes y documentos

Auxiliar:

- Llevar el registro de las actividades agendadas del síndico municipal
- Acompañar al síndico en sus diligencias por parte del ayuntamiento.

XII. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Resguardos de Vehículos

1. Se realiza el resguardo correspondiente indicando las características del vehículo
2. El sindico firma y sella el respectivo resguardo del vehículo
3. Se turna a la dirección correspondiente para la firma y sello de la misma
4. Se turna el resguardo para la firma de visto bueno a Secretario General y Contralor municipal
5. Se le da una copia del resguardo al área donde se queda el vehículo, al contralor municipal, al tesorero municipal y sindicatura se queda con una copia más para tener el control de los vehículos.

Procedimiento: Solicitudes de la ciudadanía

1. Se recibe oficio por parte de la ciudadanía
2. Se le entrega una contestación o se turna oficio a el área correspondiente para darle contestación a la petición

Procedimiento: Conciliación a particulares

1. Se presta atención a todos los problemas planteados
2. Se gira citatorio
3. Se busca la mejor solución entre particulares

Procedimiento: Atención y asistencia a la ciudadanía

1. Se presta atención
2. Se emite opinión a todos los problemas planteados
3. Se busca el beneficio a favor del ciudadano
4. No se emiten opiniones sin sustento legal

Procedimiento: Se turnan los casos a las áreas del ayuntamiento

1. Se presenta atención a todos los problemas planteados
2. Se turna a el área correspondiente
3. Se pide información al área turnada sobre el avance o solución de los casos.

XIII. PLAN DE TRABAJO

1. Presentar en cabildo iniciativas de reglamentos y normas municipales.

2. Poner en regla todos los documentos de los bienes inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento Municipal.

3. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes del municipio, realizando las altas y bajas respectivas.

4. Entregar un informe mensual al presidente y al contralor de las actividades que se realizaron en ese periodo.

5. Atender las peticiones que presentan los ciudadanos y tratar de conciliar de la mejor manera entre las partes.

6. Atender a las peticiones de seguridad que presentan los ciudadanos.

7. Atender las solicitudes de la ciudadanía para darles una respuesta favorable o enviarlas al área correspondiente.

8. Solicitar ante la procuraduría general de justicia del estado de Morelos una mesa de tramite en donde se reciban todas y cada una de las denuncias o querellas de hechos delictivos cometidos en el municipio.

AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN

SINDICATURA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

SINDICATURA MUNICIPAL

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

Atlatlahucan, Mor. 10 de enero del 2013.