

INDICE

	Página
I.- Introducción	2
II.- Antecedentes	3
III.- Base Legal	4
IV.- Atribuciones	6
V.- Estructura Orgánica	8
VI.- Organigrama	9
VII.- Objetivos y funciones de las unidades administrativas que integran Sindicatura Municipal.	
- Sindicatura Municipal	10
- Área Administrativa	14
- Área Técnica	18
VIII.- Bibliografía	22

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de Sindicatura Municipal tiene como propósito presentar en forma integral la estructura orgánica y su funcionamiento.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta en todas las tareas que conforman a Sindicatura Municipal.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada seis meses o en su caso, cuando existe un cambio orgánico funcional al interior de esta dependencia.

II.- ANTECEDENTES

Sindicatura Municipal es una dependencia que se creó fundamentalmente con el objetivo de procurar la defensa y promoción de los intereses municipales, representar legalmente al H. Ayuntamiento e intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del mismo. Sus funciones se han incrementado debido a las demandas de la comunidad, por ello es necesario fortalecer la atención y solución de los requerimientos que ésta realice.

En la administración del trienio 1997-2000, la dependencia contaba con las unidades que a continuación se describen: Sindicatura, Asesoría Jurídica, Área Administrativa y Área Técnica.

En la administración del trienio 2000 - 2003, Sindicatura Municipal se reestructura organizacionalmente, desapareciendo Asesoría Jurídica funciones que pasaron a formar parte del Órgano de Control Y Evaluación Gubernamental, integrándole el Corralón Municipal.

En la administración 2003-2006, su estructura orgánica quedo de la siguiente manera: Sindicatura Municipal, Área Administrativa, Área Técnica y el Corralón Municipal.

En la actual administración 2006-2009, Sindicatura Municipal, se reestructura organizacionalmente desapareciendo el Corralón Municipal, por haberse conccionado al servicio particular de la empresa Servicios Integra de Sonora.

III.- BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.

Ley Federal del Trabajo.

Ley General de Asentamientos Humanos.

Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.

Ley de Planeación del Gobierno del Estado de Sonora.

Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

Ley de Tránsito del Estado de Sonora.

Ley General de Población.

Ley del Medio Ambiente y Ecología

Ley de Obras Públicas y Adquisiciones.

Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente para el Estado de Sonora.

Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.

Ley del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

Ley de Hacienda Municipal.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios

Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora

Ley del Instituto Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

Código Civil para el Estado de Sonora.

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Caborca.

Reglamento de Construcción para el Municipio de Caborca.

Reglamento Municipal de Protección Civil y Prevención de Incendio.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

Reglamento de Limpia y Aseo del Municipio de Caborca.

Reglamento de Yarda Municipal.

Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009.

Plan Municipal de Desarrollo 2004-2009.

Bando de Policía y Gobierno Municipal 2003-2006.

Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de H. Caborca 2000-2020.

Acuerdo que aprueba el Presupuesto de Ingreso y la Cuenta Pública.

IV.- ATRIBUCIONES

LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL

Artículo 70.- El Síndico del Ayuntamiento, tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- La Procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- II.- La representación legal del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, así como en aquellos asuntos en los que el Ayuntamiento tenga interés jurídico, debiendo informarle trimestralmente de todos los asuntos referidos;
- III.- Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- IV.- Desempeñar con eficiencia las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- V.- Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento;
- VI.- Desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes, previa autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento;
- VII.- Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, haciendo que se expresen sus valores, sus características de identificación y su destino;
- VIII.- Realizar las gestiones necesarias a fin de que todos los actos traslativos de dominio en que el Ayuntamiento sea parte, así como las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles municipales se encuentren debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se realice;
- IX.- Guardar y mantener actualizado el registro de las enajenaciones que realice el Ayuntamiento;
- X.- Vigilar, cuando no exista el órgano responsable, la construcción de los edificios públicos y de todas las fincas urbanas de particulares para evitar irregularidades que ocasionen obstáculos en la vía pública, riesgo de los peatones, interrumpen el alineamiento de las casas, calles y aceras y perjudiquen el buen aspecto de los Centros de Población o invadan bienes de uso común, dominio público y propiedad municipal;
- XI.- Llevar a cabo los remates públicos y demás actos en los que se involucre directamente el interés patrimonial del Municipio;

XII.- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento; y

XIII.- Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 71: El síndico Municipal, tendrá las siguientes facultades:

- I.- Someter a la consideración del Ayuntamiento las medidas que estimen necesarias para el cumplimiento de esta Ley, sus disposiciones reglamentarias, bandos de policía y gobierno, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en su ámbito territorial;
- II.- Elaborar y presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policías y gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;
- III.- Solicitar y obtener del Tesorero Municipal la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y
- IV.- Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de Policía y disposiciones de observancia general.

“REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA”

2003-2006

ARTÍCULO 25: El Síndico tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalen los artículos 70, 71, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes:

- I.- Suscribir los contratos y demás actos jurídicos que tengan por objeto la enajenación, uso y disfrute de bienes inmuebles del dominio del municipio, debiendo en estos actos aplicar supletoriamente la Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora;
- II.- Intervenir en la previsión de las necesidades de tierra para vivienda para las familias de escasos recursos;
- III.- Intervenir, cuando así se lo señale el Presidente Municipal en ejercicio de la facultad que le otorga la fracción XX del artículo 65 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en la conciliación de las controversias que se susciten entre particulares por motivo de ocupación irregular de terrenos de propiedad privada y;
- IV.- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal u otras leyes y este a otro reglamento.

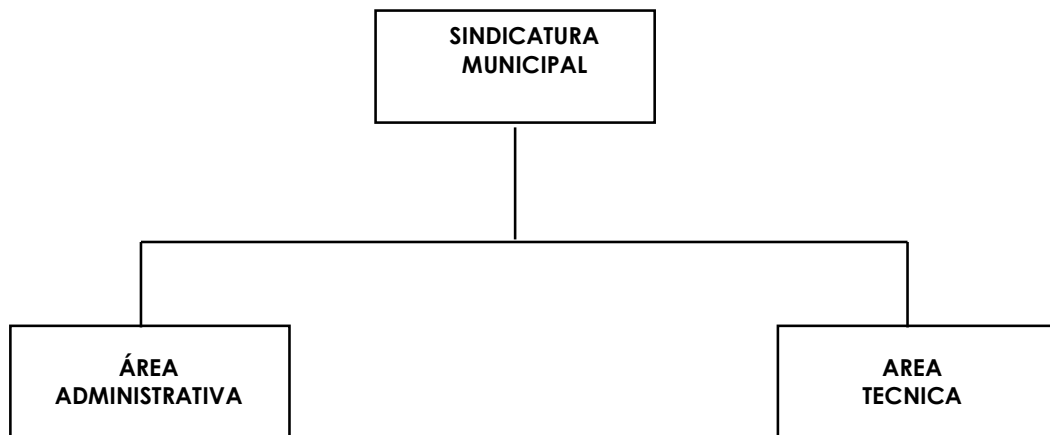
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Sindicatura Municipal.

1.0.1. Área Administrativa.

1.0.2. Área Técnica.

VI.- ORGANIGRAMA



SINDICATURA MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:**SINDICATURA MUNICIPAL**

1.0. Sindicatura Municipal.

Elaborado por:C. Patricio Romero Lopez.
Síndico Municipal.**Autorizado por:**C. Lic. Pedro Duarte Cuevas.
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.**OBJETIVO**

Administrar el suelo urbano del Ayuntamiento de Caborca, instrumentar programas de regularización, con el fin de atender las demandas y otorgamientos de terrenos para vivienda a la población del Municipio, así como controlar los bienes muebles e inmuebles y la enajenación de los mismos que realice el H. Ayuntamiento.

FUNCIONES

1. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dependencia.
2. Intervenir en los actos jurídicos que realice el H. Ayuntamiento en materia de su competencia y en aquellos que sea necesario ejercer la personalidad jurídica que corresponda al Municipio.
3. Vigilar que el H. Ayuntamiento cumpla con las disposiciones normativas vigentes y con los planes y programas establecidos.
4. Acudir, analizar, discutir y votar en las sesiones de Ayuntamiento, así como sujetarse a los acuerdos que tome el mismo y vigilar su cumplimiento.
5. Satisfacer las necesidades de suelo urbano para vivienda de la población del Municipio.
6. Autorizar el trámite ante el Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora de los Títulos de Propiedad para su respectivo registro.
7. Diseñar y administrar programas tendientes a la regularización de la tenencia de suelo urbano.
8. Coordinar la realización de trámites de Títulos de Propiedad y Manifestación de Traslación de Dominio, a los ciudadanos que lo requieran.
9. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad y uso del H. Ayuntamiento.
10. Registrar las enajenaciones de bienes muebles e inmuebles que efectúe el H. Ayuntamiento.

Identificación
SM02**Fecha de elaboración:**
Abril 2008**Fecha de revisión**
Mayo 2008**Firma del Titular**

Dependencia:

SINDICATURA MUNICIPAL

1.0. Sindicatura Municipal.

Elaborado por:

C. Patricio Romero López.
Sindico Municipal.

Autorizado por:

C. Lic. Pedro Duarte Cuevas.
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

11. Promover la ubicación y regularización de terrenos
12. Autorizar los convenios de regularización de terrenos.
13. Intervenir en las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles que realice el H. Ayuntamiento.
14. Aprobar la solicitud de notificación y deslindes a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, cuando así se requiera.
15. Revisar, y en su caso, suscribir el Estado de Origen y Aplicación de Fondos, la Cuenta Pública Municipal y los estados financieros.
16. Gestionar ante diferentes dependencias de Gobierno, antecedentes de propiedad, relacionados con el Municipio.
17. Coordinar y vigilar de acuerdo con la Secretaría de Desarrollo Municipal Urbano Y Ecología, la construcción de los edificios públicos y de todas las fincas urbanas de particulares.
18. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean encomendados por el C. Presidente Municipal.
19. Coordinar y participar en materia de su competencia, en la integración del informe de la situación que guarda la administración Municipal, el cual se debe rendir anualmente ante Cabildo y el C. Presidente Municipal.
20. Coordinar y supervisar la ejecución del Presupuesto de Egresos de la dependencia, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
21. Participar en los actos Cívicos que se lleven a cabo en el H. Ayuntamiento y, en su caso, representar al C. Presidente Municipal a solicitud del mismo.
22. Desempeñar las comisiones que le encomiende el H. Ayuntamiento e informar con periodicidad sobre las gestiones realizadas.
23. Evaluar periódicamente los programas y actividades asignados a la dependencia.
24. Coordinar y supervisar que se cumpla con el Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de H. Caborca 2000 – 2023.

Identificación
SM02

Fecha de elaboración:
Abril 2008

Fecha de revisión
Mayo 2008

Firma del Titular

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:

SINDICATURA MUNICIPAL

1.0. Sindicatura Municipal.

Elaborado por:

C. Patricio Romero López.
Síndico Municipal.

Autorizado por:

C. Lic. Pedro Duarte Cuevas
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

- 25 . Recibir y tramitar notificaciones Judiciales y Civiles.
26. Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado a la dependencia.
27. Coordinar y elaborar los manuales de organización, de la dependencia, así como actualizarlos cuando sea necesario.
28. Mantener y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y vehículo oficial asignado a la dependencia.
29. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las demás que le asigne el Presidente Municipal.

Identificación
SM02

Fecha de elaboración:
Abril 2008

Fecha de revisión
Mayo 2008

Firma del Titular

ÁREA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:

SINDICATURA MUNICIPAL

1.0. Sindicatura Municipal

1.0.1. Área Administrativa

Elaborado por:

C. Patricio Romero López.
Síndico Municipal.

Autorizado por:

C. Lic. Pedro Duarte Cuevas.
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

OBJETIVO

Regularizar lotes urbanos y rurales, efectuando las gestiones correspondientes a la elaboración de títulos de propiedad y actos de traslación de dominio, con el fin de mantener un ordenamiento adecuado del suelo disponible para vivienda en el Municipio.

FUNCIONES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas al área administrativa.
2. Implementar programas de regularización de lotes con o sin vivienda.
3. Analizar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por la ciudadanía, referente a la utilización de terrenos, áreas verdes y equipamiento urbano, en coordinación con el área técnica y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.
4. Remitir ante el Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora los títulos de propiedad para su registro.
5. Efectuar actos de traslación de dominio de los ciudadanos que lo soliciten.
6. Acordar con el Síndico Municipal la atención, trámite y solución de los asuntos asignados al área.
7. Analizar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por la comunidad rural, para la adquisición de lotes para vivienda.
8. Integrar los expedientes de solicitudes de lotes en el área urbana del Municipio.
9. Recibir y atender al público que acuda a la Tesorería, turnándolo a las distintas unidades administrativas según la competencia del caso.
10. Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.
11. Ubicar terrenos no regularizados para promover su regularización.

Identificación

SM02

Fecha de elaboración:

Abril 2008

Fecha de revisión

Mayo 2008

Firma del Titular

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:

SINDICATURA MUNICIPAL

1.0. Sindicatura municipal

1.0.1. Área Administrativa

Elaborado por:

C. Patricio Romero López.
Síndico Municipal.

Autorizado por:

C. Lic. Pedro Duarte Cuevas.
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

12. Dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía que requiera regularizar predios, donación de terrenos, compra de demasías comprendidas dentro del Centro de Población del Municipio.
13. Elaborar títulos de propiedad, contratos de comodato, constancias de posesión de terreno, convenios de autorización de fraccionamiento.
14. Atender las consultas de la ciudadanía con relación a la tenencia de la tierra.
15. Elaborar y relacionar los asuntos de sindicatura a tratar en las sesiones de Ayuntamiento e integrar los expedientes correspondientes.
16. Coordinar y supervisar las inspecciones físicas a terrenos, para conocer la situación en la que se encuentra, tales como baldíos, construidos y conocer su ubicación, elaborando el acta respectiva.
17. Revisar periódicamente los movimientos contables de los deudores por adquisición de solares, otorgados en venta por sindicatura, a fin de detectar atrasos y requerir el pago por consecuencia.
18. Participar en la solución de problemas en las mediciones, diferencia de croquis y planos en coordinación con el área técnica.
19. Llevar registro de las ventas y control de asignación de lotes para vivienda.
20. Atender y canalizar hacia el Notario Público a los propietarios de predios construidos que desean tramitar cesión de derechos.
21. Apoyar en los asuntos de su competencia a las dependencias y entidades municipales que lo requieran.
22. Dar respuesta a las peticiones diversas que se presentan a sindicatura municipal en auxilio del titular.
23. Elaborar informe de los programas y actividades relacionadas, así como el avance de metas y evaluar los resultados obtenidos.

Identificación

SM02

Fecha de elaboración:

Abril 2008

Fecha de revisión

Mayo 2008

Firma del Titular

Dependencia:

SINDICATURA MUNICIPAL

1.0. Sindicatura municipal

1.0.1. Área Administrativa

24. Elaborar la programación y presupuestación del ejercicio fiscal Anual, para el funcionamiento de la dependencia.
25. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
26. Analizar y en su caso expedir constancias de posesión y Explotación de terrenos que se encuentran en el área rural del Municipio.
27. Analizar y en su caso expedir constancias de pozo en donde se exploten los mantos acuíferos dentro del Municipio.
28. Apoyar al Sindico Municipal para la identificación de terrenos aptos y factibles que pudieran ser destinados a satisfacer la demanda de suelo para vivienda, a fin de crear la reserva territorial tendiente a cubrirla.
29. Atender y analizar las notificaciones civiles que se realicen en la dependencia en cuanto a las jurisdicciones voluntarias, juicios declarativos de propiedad, y manifestar inconformidad en el supuesto de que perjudique interés municipal.
30. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
31. Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles asignados a la dependencia.
32. Mantener actualizado los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la dependencia.
33. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Sindico Municipal.

Identificación SM02	Fecha de elaboración: Abril 2008	Fecha de revisión Mayo 2008	Firma del Titular
-------------------------------	--	---------------------------------------	--------------------------

ÁREA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:

SINDICATURA MUNICIPAL

1.0. Sindicatura Municipal

1.0.2. Área Técnica

Elaborado por:

C. Patricio Romero López.
Síndico Municipal.

Autorizado por:

C. Lic. Pedro Duarte Cuevas.
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

OBJETIVO

Brindar y proporcionar asesoría técnica a la ciudadanía en general, en relación a la regularización de predios, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES

1. Organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas al área.
2. Brindar atención en materia de su competencia a la ciudadanía que lo solicite.
3. Acordar con el síndico municipal la atención y solución de los asuntos asignados al área.
4. Apoyar y asesorar técnicamente a la regularización de predios y emitir los dictámenes correspondientes a la legalidad y viabilidad de los proyectos.
5. Solicitar a Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología actividades de manzaneo, lotificaciones y deslindes de lotes y solares proporcionándole el documento correspondiente existente en el archivo de sindicatura.
6. Apoyar y asesorar al síndico Municipal, en materia de ingeniería municipal y desarrollo urbano.
7. Llevar el control de planos oficiales de regularización de terrenos.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo de sindicatura, en regularizaciones y convenios de autorización de los fraccionamientos.
9. Realizar remensuras, ubicación, localización y deslindes de terrenos.
10. Elaborar divisiones y fusiones de predios para ser debidamente autorizados por el titular de la dependencia.
11. Apoyar en los asuntos de su competencia a las dependencias y entidades Municipales que lo requieran.

Identificación

SM02

Fecha de elaboración:

Abril 2008

Fecha de revisión

Mayo 2008

Firma del Titular

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:

SINDICATURA MUNICIPAL

1.0. Sindicatura Municipal

1.0.2. Área Técnica

Elaborado por:

C. Patricio Romero López.
Síndico Municipal.

Autorizado por:

C. Lic. Pedro Duarte Cuevas.
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

12. Elaborar croquis de localización de terrenos de las colonias del Municipio.
13. Elaborar informe trimestral de avance de los programas y actividades realizadas, así como los resultados obtenidos de los mismos.
14. Emitir dictamen en Técnico en aquellas ocasiones en las que se presentes discrepancias en las mediciones que originen controversia entre particulares.
15. Llevar un control en la entrega y recepción de expedientes solicitados por el área administrativa y el área técnica.
16. Mantener actualizado los croquis de localización, asentando todos los trámites de cesión de derechos, compraventas, modificaciones de los nombres, superficie, y colindancias de los poseedores o dueños de los predios urbanos del Municipio.
17. Informar y entregar los expedientes que presenten alguna anomalía en su expedición al titular de la dependencia.
18. Custodiar y cuidar la documentación e información, utilizándola exclusivamente para los fines que estén afectos.
19. Evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento, utilización o inutilización de la información bajo su custodia por personas sin autorización.
20. Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información que le sea requerida por el titular de la dependencia y el área administrativa.
21. Apoyar y auxiliar al área administrativa y técnica de la dependencia.
22. Apoyar en los asuntos de su competencia a las dependencias y entidades Municipales que lo requieran.
23. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
24. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.

Identificación

SM02

Fecha de elaboración:

Abril 2008

Fecha de revisión

Mayo 2008

Firma del Titular

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dependencia:

SINDICATURA MUNICIPAL

1.0. Sindicatura

1.0.3. Archivo de Sindicatura

Elaborado por:

C. Patricio Romero López
Síndico Municipal.

Autorizado por:

C. Lic. Pedro Duarte Cuevas.
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe el Titular de la dependencia.

Identificación
SM02

Fecha de elaboración
Abril 2008

Fecha de revisión
Mayo 2008

Firma del Titular

VIII.- BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

Manual de Organización de Sindicatura Municipal autorizados en administración 2003-2006.

Ley de Gobierno y Administración Municipal publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 31 Sección I, de fecha 15 Octubre del 2001.

Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Caborca 2003-2006.

Información actualizada y proporcionada por el personal de Sindicatura Municipal, en coordinación con el personal adscrito a la Contraloría Municipal, de Caborca, Sonora.