MANUAL DE ORGANIZACION

SINDICATURA MUNICIPAL

CABORCA

AYUNTAMIENTO 2012 ▪ 2015

La ciudad que todos queremos

Rigoberto Rivera Márquez

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
DEPENDENCIAS ANEXAS

ORGANO DE CONTROL Y
EVALUACIÓN GUBERNAMENTA
H Ayuntamiento
Heroica Caborca, Sonora

NUMERO DE ACUERDO Y FECHA DE APROBACION POR H. AYUNTAMIENTO:
ACTA No. 37
ACUERDO 312
31 DE JULIO DE 2014

2014

CABORCA
La ciudad que todos queremos

INDICE

	Página
I.- Introducción	2
II.- Antecedentes	3
III.- Base Legal	4
IV.- Atribuciones	7
VI.- Estructura Orgánica	9
VII.- Organigrama	10
VIII.-Descripción de objetivos y funciones de las unidades administrativas que integran a Sindicatura Municipal.	
- Sindicatura Municipal	11
- Auxiliar Administrativo	15
- Auxiliar Jurídico	17
- Área Técnica	20
- Corralón Municipal	23
IX.- Bibliografía	26

PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA
PARA USO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de Sindicatura Municipal, tiene como propósito de 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.

PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA
PARA USO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

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 distintas demandas de la comunidad, virtud a ello resulta necesario fortalecer la atención y solución de los requerimientos que esta Dependencia realice.

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

En la administración del trienio 2000-2003, Sindicatura Municipal se reestructura organizacionalmente, desapareciendo asesoría Jurídica, función que paso a formar parte del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, integrándose a sindicatura municipal el corralón municipal.

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

En la administración 2006-2009, Sindicatura Municipal se reestructura organizacionalmente, desapareciendo la figura del Corralón Municipal, por haberse otorgado en concesión al servicio particular de la empresa Servicios Integra de Sonora,

En la administración 2009-2012, sindicatura municipal se reestructura organizacionalmente, integrándose de nueva cuenta a sindicatura municipal, el Corralón Municipal.

En la actual administración 2012-2015, esta dependencia sigue con la misma estructura organizacional, es decir cuenta con: Sindicatura Municipal, Área Administrativa, Área Técnica y Corralón Municipal.

PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA
PARA USO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

CABORCA
La ciudad que todos queremos

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.

Ley General de Población.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Sobre Servicios Sanitarios.

Ley de Derechos del Subsuelo.

Ley General de Salud.

Ley General de Asentamientos Humanos.

Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.

Ley del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

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 de Salud del Estado de Sonora.

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

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

PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA
PARA USO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

Ley de Asistencia Social del Estado de Sonora.

Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal.

Ley de Hacienda Municipal.

Ley de Ingresos y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2005 del Municipio de Caborca.

Ley de Obras Publicas y Servicios relacionada con las mismas.

Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionadas con las mismas.

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Caborca.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal.

Reglamento de la Comisión Intersecretarial Consultiva de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Reglamento de Construcción del Municipio de Caborca.

Reglamento de Comercio y Oficios en la Vía Pública.

Reglamento de limpia y aseo del Municipio de Caborca.

Acuerdo que autoriza la creación de la Comisaría Plutarco Elías Calles, Municipio de Caborca.

Presupuesto de Egresos para el Municipio de Caborca, 2013.

Acuerdo de Coordinación Estado - Municipio para la Desregulación Económica y la Simplificación Administrativa.

Decreto que crea el Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Caborca.

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Caborca.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA
PARA USO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

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

Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora.

IV.- ATRIBUCIONES

"LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN 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 este fuere parte, así como en aquellos asuntos en los que el Ayuntamiento tenga interés jurídico, debiendo informar 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 todas los actos traslativos de dominio en que el Ayuntamiento fuere 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, interrumpan 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;

PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA
PARA USO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

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.

XIII. Las demás que se establezcan en esta 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 estime 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 publica 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 esta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y Disposiciones de observancia general.

"REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA"

ARTICULO 25.- El Síndico Tendrá además de las facultades y Obligaciones que le señalen los artículos 70 y 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 casos 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 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 u otro reglamento.

PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA
PARA USO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

VI.- ESTRUCTURA ORGANICA

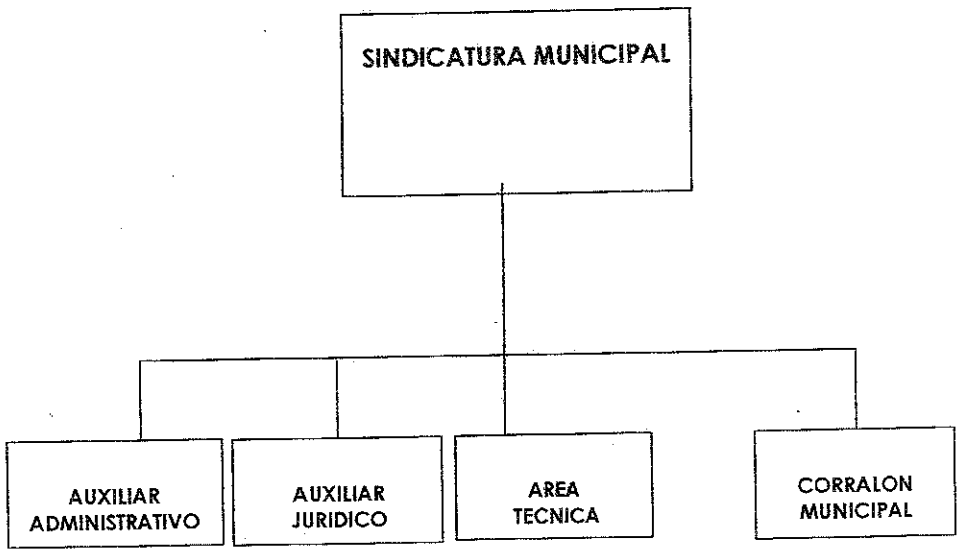
1.0. Sindicatura Municipal

1.1.1. Auxiliar Administrativo
1.1.2. Auxiliar Jurídico
1.1.3. Área Técnica
1.1.4. Corralón Municipal

PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA
PARA USO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

CABORCA
La ciudad que todos queremos

VII.- ORGANIGRAMA



PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA
PARA USO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

CABORCA
La ciudad que todos queremos

SINDICATURA MUNICIPAL

PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA
PARA USO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION 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 encomendadas a la dependencia.
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 Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.
4. 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.
5. Vigilar que el H, Ayuntamiento cumpla con las disposiciones normativas vigentes y con las planeadas y programas establecidos.
6. Acudir, analizar, discutir y votar en las sesiones de Ayuntamiento, así como sujetarse a los acuerdos que tome el mismo y vigilar su cumplimiento.
7. Satisfacer las necesidades de suelo urbano para vivienda de la población del Municipio.
8. Autorizar el Trámite ante el Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora de los Títulos de Propiedad para su respectivo registro.
9. Diseñar y administrar programas tendientes a la regulación de la tenencia de suelo urbano.
10. Coordinar la realización de trámites de Título de Propiedad y Manifestación de Traslación de Dominio, a los ciudadanos que lo requieran.
11. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmueble, propiedad y uso del H. Ayuntamiento.
12. Registrar las enajenaciones de bienes muebles e inmuebles que efectúe el H. Ayuntamiento.
13. Promover la ubicación y regularización de terrenos.
14. Autorizar los convenios de regularización de terrenos.

PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA
PARA USO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

15. Intervenir en los declaratorios de incorporación y desincorporación de bienes muebles e inmueble que realice el H. Ayuntamiento.

16. Aprobar la solicitud de notificación y deslindes a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, cuando así se requiera.

17. Revisar, y en su caso, suscribir el Estado de Origen y Aplicación de Fondos, la Cuenta Pública Municipal y los estados financieros.

18. Gestionar ante diferentes dependencias de Gobierno, antecedentes de propiedad, relacionados con el Municipio.

19. Coordinar y vigilar de acuerdo con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, la construcción de los edificios públicos y de todas las fincas urbanas de particulares.

20. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean encomendados por el C, Presidente Municipal.

21. Vigilar o supervisar que en los procesos de asignación, venta de solares, expedición de constancias de posesión, se observe que no resulten beneficiadas las personas que preveé la fracción XVIII del Artículo 63 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.

22. Expedición y firma de Títulos de Terrenos Regularizados.

23. Autorizar las fusiones, divisiones y remensuras de solares que soliciten los propietarios de los mismos.

24. Someter a aprobación de Cabildo, la baja de los bienes del inventario solicitadas por las dependencias municipales.

25. 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.

26. Coordinar y supervisar la ejecución del Presupuesto de Egresos de la dependencia, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.

27. 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.

28. Desempeñar las comisiones que le encomiende el H. Ayuntamiento e informar con periodicidad sobre las gestiones realizadas.

29. Evaluar periódicamente los programas y actividades asignados a la dependencia.

30. Coordinar y supervisar que se cumpla con el programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de H. Caborca 2000-2023.

PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA
PARA USO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

31. Recibir y tramitar notificaciones Judiciales y Civiles.

32. Coordinar y elaborar los manuales de organización, de la dependencia, así como actualizarlos cuando sea necesario.

33. Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado a la dependencia.

34. Mantener y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y vehículo oficial asignado a la dependencia.

35. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las demás que le asigne el Presidente Municipal.

36. Las demás que le señalen otras leyes y reglamentos.

PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA
PARA USO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA
PARA USO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

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

FUNCIONES:

1. Remitir ante el Instituto Catastral y registral del Estado de Sonora los Títulos de propiedad para su registro.
2. Elaborar las Manifestaciones de Traslado de Dominio de los ciudadanos que lo soliciten.
3. Acordar con el Síndico Municipal la atención, trámite y solución de los asuntos asignados al área.
4. Recibir y atender al Público que acuda a la oficina de la Sindicatura Municipal, turnándolo a las distintas unidades administrativas según la competencia del caso.
5. Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.
6. Elaboración de Títulos de Propiedad, constancias de posesión de terrenos.
7. Elaborar y relacionar los asuntos de sindicatura a tratar en sesiones de Ayuntamiento.
8. Atender y canalizar hacia el Notario Público a los propietarios de predios construidos que desean tramitar cesión de derechos.
9. Apoyar en los asuntos de su competencia a las dependencias y entidades municipales que lo requieran.
10. Dar respuesta a las peticiones diversas que se presentan a sindicatura municipal en auxilio del Titular.
11. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
12. Analizar y en su caso expedir constancias de posesión y explotación de terrenos que se encuentran en el área rural del Municipio.
13. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
14. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles asignados a la dependencia.
15. Las demás que les señalen otras leyes o reglamentos.

PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA
PARA USO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

AUXILIAR JURIDICO

PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA
PARA USO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

OBJETIVO:
Proporcionar asesoría legal a la ciudadanía en general, en relación a la regularización de predios, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

1. Acordar con el Síndico Municipal la atención, trámite y solución de los asuntos asignados al área.
2. Analizar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por la comunidad, para la adquisición de lotes para vivienda.
3. Integrar los expedientes de solicitudes de lotes en el área urbana del Municipio, verificando que cumplan con la totalidad de los requisitos o documentación requerida para la formación de la venta de lotes.
4. Recibir y atender a los ciudadanos que acuda a la Sindicatura Municipal, turnándola a las distintas unidades administrativas según la competencia del caso.
5. Ubicar con la ayuda de los Ing. Del Departamento técnico los terrenos no regularizados para promover su regularización.
6. Dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía que requiera regularizar predios, donación de terrenos, compras de demasías comprendidas dentro del Centro de Población del Municipio.
7. Elaborar con el auxilio del asesor jurídico del Ayuntamiento los contratos de comodato.
8. Atender las consultas de la ciudadanía con relación a la tenencia de la tierra.
9. Integrar los expedientes relacionados como asuntos de Sindicatura Municipal a tratar en las sesiones de Cabildo.
10. Revisar periódicamente con el auxilio del Departamento de Cobranza adscrito a Tesorería Municipal 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.
11. Llevar registro de las ventas y control de asignación de lotes para vivienda.
12. Atender y canalizar hacia el Notario Público a los propietarios de predios construidos que desean tramitar cesión de derechos.
13. Apoyar en los asuntos de su competencia a las dependencias y entidades municipales que lo requieran.
14. Dar respuesta a las peticiones diversas que se presentan a sindicatura municipal en auxilio del Titular.
15. Participar en la solución de problemas en las mediciones, diferencia de croquis y planos en coordinación con el área técnica.
16. Elaborar informe de los programas y actividades relacionadas, así como el avance de metas y evaluar los resultados obtenidos.

PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA
PARA USO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

17. Elaborar la programación y presupuestación del ejercicio fiscal anual, para el funcionamiento de la dependencia.

18. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.

19. Apoyar al Síndico 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.

20. Atender y analizar las notificaciones civiles que se realicen a la dependencia en cuanto a las jurisdicciones voluntarias, juicios declarativos de propiedad, y manifestar inconformidad en el supuesto de que perjudique el interés municipal.

21. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.

22. Mantener actualizado los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la dependencia.

23. Las demás que señalen otras leyes o reglamentos.

PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA
PARA USO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

ÁREA TÉCNICA

PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA
PARA USO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

OBJETIVO:
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 la Dirección 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. Participar en la solución de problemas en las mediciones, diferencia de croquis y planos.
10. Realizar remensuras, ubicación, localización y deslindes de terrenos.
11. Elaborar divisiones y fusiones de predios para ser debidamente autorizados por el Titular de las dependencias.
12. Apoyar en los asuntos de su competencia a las dependencias y entidades Municipales que lo requieran,
13. Elaborar croquis de localización de terrenos de las colonias del Municipio.
14. Elaborar informe trimestral de avance de los programas y actividades realizadas, así como los resultados obtenidos de los mismos.
15. Emitir dictamen en Técnico en aquellas ocasiones en las que se presenten discrepancias en las mediciones que originen controversia entre particulares.
16. Llevar un control en la entrega y recepción de expedientes solicitados por el área administrativa y el área técnica.

PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA
PARA USO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

17. 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.

18. Informar y entregar los expedientes que presentan alguna anomalía en su expedición al titular de la dependencia.

19. Custodiar y cuidar la documentación e información, utilizándola exclusivamente para los fines que estén afectados.

20. Evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento, utilización o inutilización de la información bajo su custodia por personas sin autorización.

21. Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información que le sea requerida por el Titular de la dependencia y el área administrativa.

22. Apoyar y auxiliar el área administrativa y técnica de la dependencia.

23. Apoyar en los asuntos de su competencia a las dependencias y entidades Municipales que lo requieran.

24. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.

25. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.

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

27. Las demás que les señalen otras leyes o reglamentos.

PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA
PARA USO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

CORRALÓN MUNICIPAL

PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA
PARA USO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

OBJETIVO:
Custodiar los vehículos puestos a disposición del H. Ayuntamiento, por motivo de embargo, accidentes de tránsito, o infracciones a la Ley de tránsito y dar cumplimiento así a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, organizar y coordinar las funciones y actividades asignadas al corralón Municipal.
2. Recibir todo vehículo puesto a disposición del H. Ayuntamiento, las veinticuatro horas de los 365 días del año, en los tres turnos de 6:00 a 14:00 hrs, de 14:00 a 22:00 Hrs y de 22:00 a 6:00 hrs.
3. Llevar registro y control de la recepción de vehículos, así como realizar el inventario físico delos mismos.
4. Describir en el formato de recepción de unidades, el estado en que se encuentra el vehículo y anexar el parte emitido por el departamento de Tránsito Municipal y a la orden de la autoridad competente.
5. Asignar el estacionamiento correspondiente a los vehículos recibidos, según corresponda el motivo de su depósito.
6. Etiquetar y resguardar las llaves de encendido de los vehículos depositados.
7. Efectuar la entrega de vehículos en el horario establecido, previa identificación y presentación de la liberación de tránsito, o en su caso de la autoridad competente, así como la boleta de pago emitida por Tesorería Municipal.
8. Registrar en formato de recepción de vehículos, asentando la hora y fecha de liberación, nombre y firma de la persona responsable de la entrega del vehículo, así como de la persona que recibe.
9. Registrar en el libro de control, la salida de vehículos del corralón y efectuar la baja de inventario.
10. Integrar los expedientes de los vehículos, una vez efectuados la liberación de los mismos.
11. Enviar al archivo de sindicatura, los expedientes de los vehículos, transcurrido un año de antigüedad depositados en el corralón.
12. Permitir el acceso al Corralón Municipal, solo aquellas personas que presenten autorización por escrito, de la autoridad competente, cerciorándose de que los bienes ahí depositados no sufran alteración o menoscabo, y en caso de que suceda, se hará responsable el que se encuentre en turno al momento del suceso.
13. Cumplir con las disposiciones emitidas por Sindicatura Municipal, para recepción, custodia y liberación de vehículos puestos a disposición del Ayuntamiento.

PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA
PARA USO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

14. Permitir el acceso al Corralón Municipal, solo aquellas personas que presenten autorización por escrito, de la autoridad competente.

15. Cumplir con las disposiciones emitidas por Sindicatura Municipal, para recepción, custodia y liberación de vehículos puestos a disposición del Ayuntamiento.

16. Informar semanalmente a Sindicatura Municipal, para recepción, custodia y liberación de vehículos puestos a disposición del Ayuntamiento.

17. Reportar a Sindicatura Municipal o a la autoridad que corresponda, si se advierte la presunta comisión de un delito o infracción de tipo de responsabilidad administrativa, que se presente en el corralón municipal.

18. Mantener ordenado y permanentemente actualizado sus informes, registro, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.

19. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles, utilizados para el desempeño de sus funciones.

20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le sean asignadas por el Síndico Municipal.

21. Las demás que se les señalen otras leyes o reglamentos.

PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA
PARA USO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

IX.- BIBLIOGRAFÍA

Guía Técnico para la elaboración de Manuales de Organización, emitido por la Dirección General del Estado.

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Caborca.

PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA
PARA USO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL