



MUNICIPIO DE CABORCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

Elaborado por:

Lic. María Concepción Martínez Palacios

Síndico Municipal

Validado por:

Lic. Carlos Contreras Orozco

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

ACTA DE CABILDO 39, ACUERDO NUMERO 676,

DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2021

CONTENIDO

I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	8
IV.- ATRIBUCIONES	11
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS	17
VII.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	18
VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES	19
IX.- BIBLIOGRAFÍA	36

I.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento administrativo integrado en forma técnica y ordenada, con información interrelacionada correspondiente a un área específica o a la totalidad de la dependencia, entidad u organismo desconcentrado, estableciéndose como un instrumento esencial de apoyo y funcionamiento administrativo.

El Manual de Organización tiene como objetivo presentar en forma integral la estructura orgánica de la Sindicatura Municipal, tanto de forma departamental, como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la Dependencia, con el objetivo de evitar duplicidad en las funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Asimismo, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo. En el presente manual se desglosan las distintas unidades administrativas que integran la Dependencia.

También muestra una visión global de la Sindicatura Municipal, auxiliando así a la integración del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área.

Cada vez que se realice alguna modificación a las atribuciones, a la estructura orgánica, o bien, cada cambio de Administración se llevará a cabo la actualización de este Manual de Organización, los cambios serán responsabilidad del Titular de la Dependencia.

Misión

Procurar y defender los intereses municipales, así como representar legalmente al Ayuntamiento en los litigios en los que este es parte y en aquellos asuntos de interés jurídico, y sobre todo ofrecer a la ciudadanía calidad en la atención y en el servicio.

Visión

Desempeñar la función pública con estricto apego al marco legal que nos rige, y buscar que nuestras acciones y actitudes brinden a la ciudadanía confianza y credibilidad en la dependencia.

Valores y Principios

Los valores y principios con los cuales se desempeña Sindicatura Municipal son:

- Honestidad
- Legalidad
- Responsabilidad
- Austeridad
- Eficiencia
- Igualdad
- Orden
- Imparcialidad
- Transparencia
- Disciplina
- Objetividad
- Profesionalismo
- Honradez
- Lealtad
- Integridad
- Rendición de Cuentas
- Perspectiva de Genero
- Eficacia

II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

En la administración 2015 a 2018 la estructura organizacional comprende: Sindicatura Municipal, Área Administrativa, Área Técnica, Área Jurídica y Corralón Municipal.

Durante la administración 2018-2021, la estructura orgánica de la dependencia, comprende: Sindicatura Municipal, Área Administrativa, Técnica, Jurídica y Corralón Municipal así mismo, en la sesión ordinaria número treinta y tres del Ayuntamiento de Caborca, celebrada el 30 de marzo del 2021, se aprueba por unanimidad la reforma al artículo 144 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Directa, dónde Sindicatura Municipal se eleva al rango de Dependencia.

III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 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 General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.
- Ley de Planeación del Gobierno del Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el 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.
- 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 2020 del Municipio de Caborca.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas para el Estado de Sonora.
- 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 Construcción del Municipio de Caborca.

- Reglamento de limpia y aseo del Municipio de Caborca.
- Presupuesto de Egresos para el Municipio de Caborca, 2020.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Caborca.
- Acuerdo que autoriza la creación de la Comisaría Plutarco Elías Calles, Municipio de Caborca.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

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 todos 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, 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.

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 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 esta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Directa del Municipio de Caborca, Sonora

ARTÍCULO 144.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la administración municipal, el ayuntamiento se auxiliará de las siguientes dependencias:

1. Presidencia Municipal;
2. Sindicatura;
3. Secretaría del Ayuntamiento;
4. Tesorería Municipal;
5. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental: Contraloría Municipal;
6. Dirección de Seguridad Pública;
7. Dirección de Servicios Públicos;
8. Dirección de Obras Públicas;
9. Dirección de Desarrollo Social;
10. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología;
11. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
12. Dirección de Planeación;
13. Dirección de Cultura;
14. Dirección Municipal del Deporte;
15. Instituto Municipal de Prevención para Adolescentes;
16. Dirección de Recursos Humanos;
17. Dirección de Compras.

ARTÍCULO 62.- 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 otorgué 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, 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;

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 la Ley de Gobierno y Administración Municipal, otras leyes, este reglamento, bando de policía y disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 63.- El Síndico del Ayuntamiento, tendrá las siguientes facultades:

I. Someter a la consideración del Ayuntamiento las medidas que estimen necesarias para el cumplimiento de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 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 policía 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 la Ley de Gobierno y Administración Municipal, otras leyes, este reglamento, bando de policía y disposiciones de observancia general.

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Síndico Procurador

1.0.1 Secretaria

1.1 Auxiliar Administrativo

1.1.1 Auxiliar de Oficina

1.2 Auxiliar Jurídico

1.3 Auxiliar Agrimensor

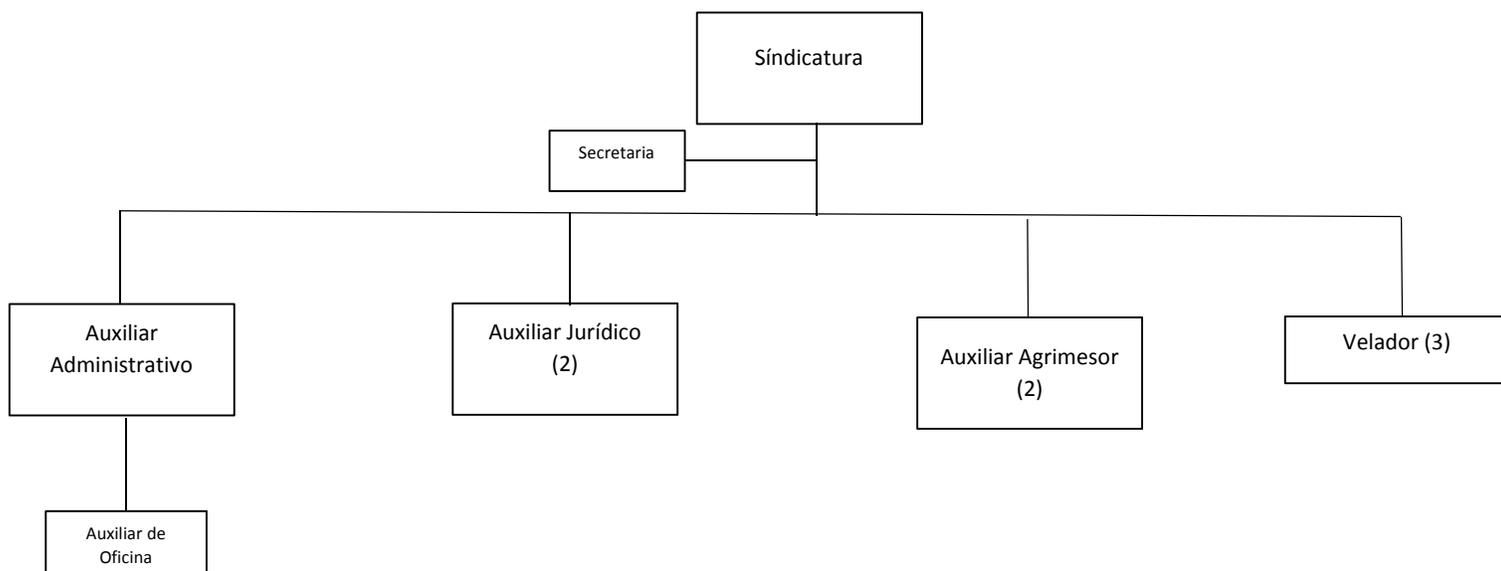
1.4 Velador

VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS

PUESTO NOMINAL/OFICIAL	PUESTO FUNCIONAL	NIVEL	PLAZAS
Síndico Procurador	Síndico Procurador		1
Secretaria Sindicatura A	Secretaria Sindicatura A		1
Auxiliar Administrativo B	Auxiliar Administrativo B		1
Auxiliar de Oficina A	Auxiliar de Archivo		1
Auxiliar Jurídico	Auxiliar Jurídico		2
Auxiliar Agrimensor	Auxiliar Agrimensor		2
Velador	Velador		3

TOTAL DE PLAZAS	11
------------------------	-----------

VII.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. Síndico Procurador

Objetivo: Dignificar la dependencia de Sindicatura; cumplir cabalmente sus obligaciones y Facultades que la Ley de Gobierno y Administración Municipal le otorga y reglamentos respectivos, así como atender los procesos legales a través de su departamento jurídico interior y exterior para otorgar al Ayuntamiento un marco de seguridad jurídica y legalidad.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas 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 regulación de la tenencia de suelo urbano.
8. Coordinar la realización de trámites de Título 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.
11. Promover la ubicación y regularización de terrenos.
12. Autorizar los convenios de regularización de terrenos.
13. Intervenir en los declaratorios de incorporación y desincorporación de bienes muebles e inmueble 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 Dirección de Desarrollo 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. Recibir y tramitar notificaciones Judiciales y Civiles.
25. Coordinar y elaborar los manuales de organización, de la dependencia, así como actualizarlos cuando sea necesario.
26. Implementar programas de regularización de lotes con o sin vivienda.
27. Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado a la dependencia.
28. Mantener y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y vehículo oficial asignado a la dependencia.

29. Expedir permisos para disposición final de residuos sólidos urbanos.

30. Suscribir Convenios de pago respecto de lotes propiedad del Ayuntamiento, con previa autorización del H. Ayuntamiento.

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

1.0.1 Secretaria

Objetivo: Promover el orden, control y registro de los documentos y archivo general de la dependencia, así como asistir al Titular y a las demás áreas en la entrada y salida de documentos oficiales.

Funciones:

1. Llevar la agenda de trabajo del Titular y la coordinación de la Dependencia.
2. Recibir y coordinar al público que lo solicite cuando este requiera la atención directa del Síndico o responsables de área.
3. Realizar y enviar los oficios que genere Sindicatura.
4. Analizar, revisar y recibir los documentos que sean presentados a la Sindicatura cuando sean competencia de esta.
5. Informar y orientar al público sobre las competencias de otras Dependencias cuando se pretenda dejar un documento.
6. Registrar, atender, recibir y realizar llamadas telefónicas.
7. Llevar la relación de los asuntos turnados a cada área de la Dependencia para su seguimiento.
8. Llevar a cabo el archivo General de la Dependencia.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 Auxiliar Administrativo

Objetivo: Atender, organizar, remitir y dar seguimiento de forma eficaz los diferentes asuntos administrativos y secretariales relacionados con el Despacho del Síndico Municipal.

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 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. Elaborar Títulos de Propiedad y constancias de uso y explotación de terrenos nacionales.
7. Elaborar y relacionar los asuntos de sindicatura a tratar en sesiones del Ayuntamiento.
8. Atender y canalizar hacia el Notario Público a los propietarios de predios construidos que desean tramitar cesiones de derechos.

9. Apoyar en los asuntos de su competencia a las dependencias y entidades municipales que lo requieran.
10. Dar respuesta a las diversas peticiones que se presenten 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. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les señalen otras leyes o reglamentos.

1.1.1 Auxiliar de Oficina

Objetivo: mantener ordenada, digitalizada y custodiar la documentación que se genere en la dependencia, así como controlar la consulta de la información por parte del personal de la misma dependencia.

Funciones:

1. Organizar y mantener actualizado el archivo de sindicatura, en regularizaciones y convenios de autorización de los fraccionamientos.
2. Llevar un registro de la consulta de expedientes solicitados personal de la dependencia de Sindicatura.
3. Informar y entregar los expedientes que presentan alguna anomalía en su expedición al titular de la dependencia.
4. Custodiar y cuidar la documentación e información, utilizándola exclusivamente para los fines de la actividad.
5. Evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento, utilización o inutilización de la información bajo su custodia por personas sin autorización.
6. Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información que le sea requerida por el Titular de la dependencia y el área administrativa.
7. Apoyar y auxiliar el área administrativa y jurídica de la dependencia.

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

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

10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2 Auxiliar Jurídico

Objetivo: brindar apoyo marco-jurídico en las cuestiones jurídicas en que el ayuntamiento fuere parte, y para el desempeño de sus funciones cuenta con dos auxiliares jurídico.

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 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 con asuntos de Sindicatura Municipal a tratar en las sesiones del Ayuntamiento.
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. Elaborar informe de los programas y actividades relacionadas, así como el avance de metas y evaluar los resultados obtenidos.
16. Elaborar la programación y presupuestario del ejercicio fiscal anual, para el funcionamiento de la dependencia.
17. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.

18. 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.

19. 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.

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

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

22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3 Auxiliar Agrimensor

Objetivo: Apoyar al Síndico en cuestiones técnicas, relativas a regularización de predios y para el desempeño de sus funciones cuenta con dos Auxiliares Peritos Agrimensores y un Auxiliar Administrativo.

Funciones:

1. Brindar atención en materia de su competencia a la ciudadanía que lo solicite.
2. Acordar con el Síndico Municipal la atención y solución de los asuntos asignados al área.
3. Apoyar y asesorar técnicamente a la regularización de predios y emitir los dictámenes correspondientes a la legalidad y viabilidad de los proyectos.
4. 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.
5. Apoyar y asesorar al Síndico Municipal, en materia de ingeniería municipal y desarrollo urbano.
6. Llevar el control de planos oficiales de regularización de terrenos urbanos.
7. Realizar remensuras, ubicación, localización y deslindes de terrenos urbanos.

8. Elaborar divisiones y fusiones de predios para ser debidamente autorizados por el Titular de la dependencia.
9. Apoyar en los asuntos de su competencia a las dependencias y entidades Municipales que lo requieran.
10. Elaborar croquis de localización de terrenos de las colonias del Municipio.
11. Elaborar informe trimestral de avance de los programas y actividades realizadas, así como los resultados obtenidos de los mismos.
12. Elaborar dictamen en técnico en aquellas ocasiones en las que se presenten discrepancias en las mediciones que originen controversia entre particulares.
13. 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.
14. Apoyar en los asuntos de su competencia a las dependencias y entidades Municipales que lo requieran.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4 Velador

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 y para lo cual cuenta con cuatro veladores quienes, en estricta coordinación con el Titular de Sindicatura.

Funciones:

1. 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.
2. Llevar registro y control de la recepción de vehículos, así como realizar el inventario físico de los mismos.
3. 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.
4. Asignar el estacionamiento correspondiente a los vehículos recibidos, según corresponda el motivo de su depósito.
5. Etiquetar y resguardar las llaves de encendido de los vehículos depositados.
6. Efectuar la entrega de vehículos en el horario establecido, previa identificación y presentación de la liberación de la Autoridad competente, así como la boleta de pago emitida por Tesorería Municipal.

7. 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.
8. Registrar en el libro de control, la salida de vehículos del corralón y efectuar la baja de inventario.
9. Integrar los expedientes de los vehículos, una ingresados a las instalaciones del Corralón.
10. Enviar al archivo de sindicatura, los expedientes de aquellos vehículos, que cuenten con una antigüedad de 45 días depositados en el corralón.
11. 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.
12. Cumplir con las disposiciones emitidas por Sindicatura Municipal, para recepción, custodia y liberación de vehículos puestos a disposición del Ayuntamiento.
13. Informar semanalmente a Sindicatura Municipal, para recepción, custodia y liberación de vehículos puestos a disposición del Ayuntamiento.
14. 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.

15. Mantener ordenado y permanentemente actualizado su informe, registro, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
16. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles, utilizados para el desempeño de sus funciones.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le sean asignadas por el Síndico Municipal.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IX.- BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal

Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Caborca, Sonora.

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.

L. Draft, Richard, *Teoría y Diseño Organizacional*, 10ma ed., VANDERBILT UNIVERSITY.



DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CABORCA

SECCION: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NÚMERO DE OFICIO: S.A. 02/09/2021

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

EL SUSCRITO C. MTRO. JORGE LUIS MORENO DAVILA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CABORCA, SONORA.

CERTIFICA Y HACE CONSTAR:

QUE EN ACTA DE CABILDO NÚMERO TREINTA Y NUEVE DE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA LA FECHA 31 DE AGOSTO DEL 2021 POR EL CUERPO EDIFICIO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA; CONSTA ACUERDO NÚMERO SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS.

ACUERDO SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS

POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LA LEY, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CABORCA, EN SESIÓN PLENARIA APRUEBA POR UNANIMIDAD, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 144 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECTA DEL MUNICIPIO DE CABORCA. EXPÍDASE EL PRESENTE ACUERDO Y CÚMPLASE EN TODOS SUS TÉRMINOS.

SE TRANSCRIBE Y CERTIFICA EL PRESENTE ACUERDO PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EN LA CIUDAD DE HEROICA CABORCA, SONORA, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

ATENTAMENTE

MTRO. JORGE LUIS MORENO DAVILA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CÍTESE LOS DATOS
CONTENIDOS EN EL ÁNGULO SUPERIOR DERECHO.