



GACETA **DEL GOBIERNO** **MUNICIPAL** DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

27 de Noviembre de 2019.

Año 1 / N° 06 / Publicación Extraordinaria

**Manual de Organización de Sindicatura Municipal
2018-2021**

INDÍCE

INTRODUCCIÓN	2
ANTECEDENTES	3
MARCO JURÍDICO	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
ATRIBUCIONES	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
ORGANIGRAMA	10
FUNCIONES GENERALES	11
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	11
1.0 SÍNDICO(A) MUNICIPAL	11
1.0.1. ASESORÍA JURÍDICA	12
1.0.2. PATRIMONIO	12
1.0.3. CONFLICTOS Y DESLINDES	13
IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS	15
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	17

INTRODUCCIÓN.

Al ser la principal función del Síndico(a) Municipal **Ser el representante legal y abogado del municipio, así como, vigilar la Administración del Patrimonio Municipal y del Erario Público**, surge la necesidad de desarrollar el manual de Organización de la Sindicatura, el cual será utilizado como apoyo para ejecutar las actividades de esta Dependencia al interior de la Administración Pública Municipal.

Es deber del Síndico(a) como lo establecen las diferentes ordenaciones, cuidar el patrimonio de los Zitacuarences, contribuyendo con ello a lograr el desarrollo económico y social, es por ello que, esté forma parte de las herramientas necesarias para determinar el cómo desarrollar y familiarizarse con las funciones y atribuciones de la estructura orgánica que conforman esta Unidad Administrativa.

Así mismo servirá de guía para establecer una correcta aplicación de los planes y programas, ofreciendo a la ciudadanía una atención pronta y expedita, tratando de eliminar en la mayor medida posible la burocracia y las prácticas viciadas en la administración de los recursos

.Con la finalidad de que la Sindicatura Municipal cumpla con sus funciones y atribuciones cuenta con los siguientes departamentos: Asesoría Jurídica, Patrimonio y Deslindes y conflictos, los cuales encuentran en este documento los fundamentos jurídicos y administrativos que identifican y establecen sus facultades.

Parte de la política laboral de la Sindicatura es el trabajo en equipo, de manera organizada con la finalidad de brindar un servicio de calidad, además de fomentar el liderazgo entre sus integrantes en la resolución de problemáticas que se presentan a lo largo de la gestión municipal.

El presente documento se encuentra sujeto a actualización, conforme se establezcan variaciones en: la ejecución de procedimientos, normatividad, estructura orgánica o algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ANTECEDENTES.

Síndico(a) es el individuo de un ayuntamiento que tiene a su cargo defender los derechos del público.

La palabra Síndico(a) procede del vocabulario del latín <<sindicus>> abogado defensor de una ciudad y a su vez del griego (skyndikos) abogado defensor, influido de sink que significa justicia.

Esta figura nace bajo el imperio Romano con el perfil de defensor " Civitatis " cuya misión original era velar por los intereses municipales y los derechos de los ciudadanos.

De acuerdo con Arestegui, el síndico(a) en general está facultado para salvaguardar la legalidad, honradez y eficiencia del servicio público que brinden los empleados del Municipio y es responsable de vigilar y defender los intereses municipales y representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios que fuera parte.

El primer antecedente histórico sobre la aparición del termino síndico(a) de que se tiene registro en la República Mexicana, fue en el estado de Veracruz el 22 de Abril de 1519, en Villa Rica, acuñado por Hernán Cortes cuando estableció la primera organización municipal.

En la Constitución de Cádiz de 1812, aparece la figura del Procurador Síndico, que representaba a los ayuntamientos antes las cortes y los gobiernos de la provincia.

El proceso de nombramiento del /la Síndico(a) se realiza conforme al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual tiene un periodo de duración de 3 años.

Actualmente las facultades del Síndico(a) englobado en ser el (la) responsable de vigilar la correcta administración del patrimonio Municipal, así como el desempeñar un cúmulo mayor o menor de las facultades, según la entidad federativa de que se trate, formando parte medular de los ayuntamientos.

MARCO JURÍDICO.

- I.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Art. 115
- II.** Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III.** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV.** Ley de Coordinación Fiscal;
- V.** Ley General de Contabilidad Gubernamental
- VI.** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII.** Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII.** Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Michoacán;
- IX.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Presentación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X.** Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios ;
- XI.** Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XII.** Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII.** Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIV.** Ley Agraria del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XV.** Ley de Equilibrio y Protección al Ambiente del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVI.** Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVII.** Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVIII.** Bando de Gobierno del Municipio de Zitácuaro;
- XIX.** Ley de Ingresos para el Municipio de Zitácuaro;
- XX.** Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán;
- XXI.** Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Bienes Muebles e Inmuebles del H.Ayuntamiento de Zitácuaro;
- XXII.** Reglamento Interno del Ayuntamiento de Zitácuaro;
- XXIII.** Plan de Desarrollo Municipal de Zitácuaro;
- XXIV.** Presupuesto Egresos del año fiscal que se está ejecutando; y
- XXV.** Lineamientos para la presentación de las Cuentas Públicas Municipales emitidos por la Auditoria Superior de Michoacán.

OBJETIVO GENERAL.

Figurar como una Dependencia imparcial y transparente al ejecutar sus funciones como representante legal del Ayuntamiento ante cualquier dependencia jurídica u organización, fomentar que sus funcionarios cumplan con la legalidad de los procesos, que al interior de la Administración Pública se lleve una correcta vigilancia del patrimonio municipal, ejecutando actividades que permitan identificar y corregir posibles desviaciones o malversaciones, para responder con firmeza a la exigencia de la ciudadanía al otorgar un entorno de transparencia y legalidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Analizar las actividades administrativas desarrolladas para la ejecución de los recursos propiedad del Municipio;
- Vigilar el correcto desarrollo de los procesos en cuanto a la Hacienda Pública;
- Ejecutar los procedimientos legales correspondientes en los que tenga lugar el Ayuntamiento y la administración, ante las instancias correspondientes;
- Llevar un correcto registro y control de los bienes muebles e inmuebles;
- Prestar a la ciudadanía atención personalizada en la medida de lo posible para la resolución de conflictos;
- Realizar los procesos de medición y deslindes de predios solicitados.

ATRIBUCIONES.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

Artículo 14.- El Ayuntamiento se integrará con los siguientes miembros:

III. Un Síndico(a) responsable de vigilar la debida administración del erario público y del patrimonio municipal.

Artículo 51. Son facultades y obligaciones del Síndico:

I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;

II. Coordinar la Comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;

III. Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales;

IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, y deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio.

V. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos;

VI. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;

VII. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;

VIII. Representar legalmente al municipio, en los litigios en los que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;

IX. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia;

X. Vigilar que los funcionarios municipales presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión de su cargo, anualmente y al terminar su ejercicio; y

XI. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

Bando de Gobierno Municipal.

Artículo 91. La vigilancia de la Hacienda Pública Municipal, corresponde al Presidente

Municipal, al Síndico, a la Comisión respectiva del Ayuntamiento, y al Contralor, en los términos de esta Ley y demás disposiciones de la materia.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro:

Artículo 21. El Síndico(a) Municipal es el responsable de vigilar la debida administración del erario público y del patrimonio municipal, para lo cual además de las facultades y obligaciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- a.** Integrar el Programa Operativo Anual de la Sindicatura;
- b.** Definir por escrito las estrategias para llevar a cabo sus atribuciones, siempre y cuando se ajuste a la legalidad y a la aplicación de las funciones de este artículo;
- c.** Definir la coordinación con la Contraloría en las acciones de vigilancia que ambos tienen encomendadas;
- d.** Para cumplir la obligación que por Ley tiene de vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento el Síndico(a) deberá asegurarse de que la redacción de cada acuerdo que elabore el Secretario en las Sesiones del Ayuntamiento, señale fechas y responsables de la ejecución del mismo, así como que describa de forma clara y concreta las acciones que habrán de realizarse. Asimismo, llevara el seguimiento de los acuerdos conforme a la relación que debe elaborar el Secretario;
- e.** Convocar a la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio a más tardar el día 20 de cada mes, a una reunión de trabajo en la que se revisaran los estados financieros y en su caso la cuenta pública mensual, trimestral y anual, según el mes que corresponda, emitiendo tanto un dictamen sobre los resultados relevantes de dicho análisis como el oficio que enviaran a la Tesorería para que publique el corte de caja. Al respecto, deberá remitir a los integrantes con mínimo 3 días de anticipación la información detallada de los asuntos a analizar;
- f.** El informe anual de actividades lo presentará en sesión de Cabildo donde sustentará el desempeño de sus atribuciones y el avance de su programa operativo anual, remitiendo copia del mismo a la Contraloría Municipal;
- g.** A más tardar en el primer semestre de cada año, deberá informar al Ayuntamiento sobre los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas que ameriten expedición, reformas o modificaciones, los cuales entregará a los integrantes del Cabildo acordando la fecha de la sesión de aprobación correspondiente;
- h.** Para elaborar nuevos reglamentos o revisar los existentes, podrá analizar con cada dependencia y Comisión del Ayuntamiento respectiva sobre la necesidad o no de modificarlos, elaborar las modificaciones pertinentes y presentarlos a los integrantes del Ayuntamiento quienes acordarán la fecha de la sesión en que deba tratarse el asunto en

- i.** Para cumplir lo estipulado en la fracción XI llevara un control de los servidores públicos que deban presentar declaración patrimonial, a quienes avisara oportunamente sobre esta obligación;
- j.** Llevará una relación de las obligaciones que debe cumplir el ayuntamiento, y las que ha cumplido;
- k.** Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes inmuebles propiedad del municipio, el uso y/o de los mismos deberá ajustarse a los acuerdos para que tal efecto emita el ayuntamiento; y,
- l.** Las demás que le señale la constitución política de los estados unidos mexicanos, la constitución política del estado, las leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal, sus reglamentos y otras disposiciones que le apliquen.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo

Artículo 39. La Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio tendrá las siguientes funciones:

- I.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, la contabilidad de los ingresos y egresos municipales;
- II.** Participar en la integración de los proyectos de Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y demás disposiciones municipales en la materia;
- III.** Ordenar a la Tesorería Municipal la publicación trimestral del corte de caja;
- IV.** Opinar sobre los proyectos para contraer obligaciones que puedan ser cumplidas durante el periodo de su ejercicio, conforme al Presupuesto de Egresos del Municipio;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones hacendarias competencia del Ayuntamiento;
- VI.** Refrendar, en su caso, los informes que sobre estados financieros le presente la Tesorería Municipal al Ayuntamiento;
- VII.** Establecer y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre conservación y mantenimiento de los bienes Municipales;
- VIII.** Promover la organización y funcionamiento de los inventarios sobre bienes municipales;
- IX.** Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y,
- X.** Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables.

Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento.

Artículo 3: "El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles, se integrará con los miembros

siguientes:

I. Con derecho a voz y voto:

a) El Presidente, titular de la Sindicatura.

Artículo 4. Los integrantes del comité tendrán las siguientes funciones:

I. Presidente: autoriza las convocatorias y órdenes de los días de las reuniones ordinarias y extraordinarias, presidir las reuniones del comité, así como convocar a sus miembros cuando sea necesario;

Artículo 7: "Se formulará un informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las contrataciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, el cual se presentará por el presidente del comité dentro de los primeros 15 días de los meses de enero, abril julio, y octubre de cada año, el cual contendrá como mínimo los efectos referentes a:

I. Los procedimientos de contratación por invitación y adjudicación directa que hayan sido dictaminados favorablemente por el Comité, así como los avances respectivos hasta la formalización del contrato correspondiente.

II. Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso y los supuestos en que se haya autorizado diferimiento de los plazos de inicio de obra, entrega de los bienes o de prestación de los servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos, en los que se haya agotado el monto máximo de penalización.

III. Las inconformidades recibidas, a fin de que el comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las diferencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en los procedimientos de contratación.

IV. El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos; y,

V. Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación."

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0. Síndico(a) Municipal

1.0.1. Asesoría Jurídica

1.0.2. Patrimonio

1.0.3. Conflictos y Deslindes

ORGANIGRAMA.



FUNCIONES GENERALES.

1.0. SÍNDICO(A) MUNICIPAL

Conforme a lo establecido en el Artículo 21, del Reglamento de la Administración Pública, Municipal, el Síndico(a) Municipal es el responsable de vigilar la debida administración del erario público y del patrimonio municipal, además de las facultades y obligaciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0 SÍNDICO(A) MUNICIPAL

- a)** Establecer el orden jurídico que, dé plena vigencia al Estado de Derecho en el Municipio, mediante un marco jurídico actualizado;
- b)** Contar con el calendario de obligaciones a cargo del Ayuntamiento para vigilar su cumplimiento en tiempo y forma;
- c)** Contar con un reporte calendarizado del seguimiento y cumplimiento de acuerdos de cabildo;
- d)** Mantener un sistema de revisión del control presupuestal de ingresos y egresos, así como de la obra pública para firmas de los estados financieros y cuenta pública trimestral y anual;
- e)** Presidir la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio;
- f)** Suscribir los estados financieros del Municipio;
- g)** Presidir al Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento y dar puntual seguimiento al Reglamento y a los acuerdos emanados en cada reunión;
- h)** Vigilar que los acuerdos del Ayuntamiento en los que se comprometa el Patrimonio Municipal, se encuentran fundamentados y que exista la suficiencia presupuestal;
- i)** Implementar un control calendarizado de los contratos y convenios que suscriba el Ayuntamiento;
- j)** Implementar un control calendarizado sobre los litigios en que forme parte el Ayuntamiento;
- k)** Establecer y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre uso, conservación y mantenimiento de los bienes Municipales;
- l)** Brindar a la ciudadanía certeza jurídica respecto a sus bienes inmobiliarios. Sentado las bases para la constitución de reservas territoriales, vigilando el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
- m)** Promover la cultura de la transparencia en las instancias del ámbito Municipal de

impartición de justicia administrativa;

n) Vigilar el manejo de los recursos federales, estatales y municipales, conciliando cifras con la Tesorería Municipal para mantener la información actualizada.

1.0.1. ASESORÍA JURÍDICA

a) Asesorar jurídicamente al Síndico(a) en cuanto al alcance de sus atribuciones del artículo 51 de la Ley Orgánica Municipal y del artículo 21 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro;

b) Representar legalmente al Municipio, al Ayuntamiento y a la administración pública municipal, en los asuntos que sea parte ante los tribunales e instancias federales, estatales y municipales, de conformidad en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

c) Actuar en defensa de los intereses jurídicos del ayuntamiento o municipio ante las diversas autoridades o instancias judiciales y/o administrativas.

d) Asesorar a las unidades responsables o administrativas que constituyen la administración municipal en los asuntos legales de competencia.

e) Proporcionar asesoría jurídica a la ciudadanía en general.

1.0.2. PATRIMONIO

a) Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles.

I) Levantamiento físico, altas y etiquetado de bienes muebles, por adquisición, donación o comodato.

II) Realizar la revisión física anual y por entrega recepción, que marcan las leyes, lineamientos y reglamentos que rigen al Ayuntamiento.

III) Emitir y preservar debidamente firmados y sellados por los funcionarios y usuarios los resguardos generales, así como, los de salida, individuales y de parque vehicular.

IV) Registrar y proponer ante las áreas que intervienen los dictámenes producto de las revisiones por entrega recepción o revisión anual, cualquiera que fuere el caso.

V) Elaboración de expedientes de cada una de las adquisiciones de bienes muebles que deberán contener facturas originales, resguardos pólizas de garantía y demás complementarios.

VI) Recolección y custodia de los bienes muebles puestos a disposición para su proceso de baja.

VII) Integrar y presentar ante Cabildo los expedientes de los bienes muebles puestos a disposición por las dependencias para la autorización de su baja y desincorporación.

b) Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes inmuebles.

I) Proponer e integrar las reglas a que deberá sujetarse el uso, vigilancia y aprovechamiento

bienes inmuebles, vigilando que, en la compra, venta enajenación, donación, permuta, comodato o cualquier otro acto jurídico en relación con los bienes municipales, se cumpla estrictamente las disposiciones normativas;

II) Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del Municipio, realizando las conciliaciones a que haya lugar con la Tesorería Municipal, para que los Estados Financieros reflejen el monto físico, y con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

III) Mantener actualizado el catálogo con fotografías de los bienes inmuebles integrando las adhesiones y construcciones;

IV) Mantener actualizados los expedientes de cada bien inmueble;

V) Llevar el control de la documentación original relativa a bienes inmuebles;

VI) Realizar inspecciones físicas a los inmuebles y supervisión periódica de los mismos;

VII) Dar seguimiento al trámite administrativo de la escrituración de los bienes Municipales y el cercado perimetral de los mismos;

c) Cumplimentar los ordenamientos de la Ley de Contabilidad Gubernamental, Lineamientos de la CONAC, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.

I) Efectuar conciliaciones del activo en base a los analíticos financieros emitidos por la Tesorería;

II) Realizar y presentar los reportes solicitados por la Tesorería de manera mensual con respecto a los bienes muebles e inmuebles y,

III) Entregar los inventarios mensuales y semestrales a las instancias correspondientes para su publicación.

d) Integrar los expedientes con la documentación relacionada con bienes muebles e inmuebles, solicitada por las Auditorías Federales y Estatales que se ejecutan al Municipio;

e) Desarrollar todas aquellas funciones legales y administrativas inherentes al área de su competencia;

f) Realizar un levantamiento físico anual conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y coordinarse con la Tesorería para conciliar datos y el Encargado de Acceso a la información, para la publicación correspondiente;

g) Revisar los casos incorporados y desincorporación de bienes; y

h) Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para incorporar el área de donación que corresponda al municipio, en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán.

1.0.3. CONFLICTOS Y DESLINDES

a) Realizar trabajos de campo en las cuales está la inspección relacionada con humedades (filtraciones de agua, drenajes) que afectan a los vecinos de la localidad;

- b)** Realizar deslindes de predios que están invadidos o simplemente requieren de medición;
- c)** Apoyar al departamento de Bienes Muebles en la realización de mediciones, deslindes pertenecientes al ayuntamiento; y
- d)** Informe del reporte de las actividades realizadas;
- e)** Procurar la conciliación en los asuntos particulares de la ciudadanía, que sean sometidos a su conciliación.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS.

Denominación: *Sindico (a) Municipal*

Área: Sindicatura Municipal

Unidad: Sindicatura Municipal

Puesto Superior: Presidente Municipal

Misión Puesto: Proteger el patrimonio del municipio garantizando la legalidad de los actos y resoluciones de la autoridad y defendiendo con eficacia y profesionalismo los asuntos jurídicos en que el municipio sea parte.

Denominación: *Jefe de Departamento*

Área: Asesoría Jurídica

Unidad: Sindicatura

Puesto Superior: Sindica (o)

Misión Puesto: Brindar asesoría marco-jurídica Ayuntamiento y Municipio. Así como contribuir en la resolución de controversias y litigios en que el ayuntamiento fuera parte.

Denominación: *Jefe de Departamento*

Área: Patrimonio – Bienes Muebles e Inmuebles

Unidad: Sindicatura

Puesto Superior: Sindica (o)

Misión Puesto: Apoyar al control, regularización y actualización de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Patrimonio Municipal.

Denominación: *Jefe de Departamento*

Área: Conflictos y Deslindes

Unidad: Sindicatura

Puesto Superior: Sindica(o)

Misión Puesto: Prestar a la ciudadanía el apoyo necesario para la resolución de conflictos obteniendo como resultado una solución justa e imparcial. Así como llevar a cabo el asesoramiento en el deslinde de predios y propiedades.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

El presente Manual entra en vigor a partir de su fecha de publicación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Sindicatura C. Diana Domínguez Luna Bienes Muebles	SÍNDICO(A) Municipal Lic. Myrna Merlos Ayllón	Ayuntamiento
		A la fecha de su aprobación



ZITÁCUARO

— Seguirnos Construyendo —